



**Периодическое печатное издание муниципального образования
Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской
области**

Информационный бюллетень «Чёрноотрожский сельсовет»

31 октября 2024 года №17

Учредители информационного бюллетеня: Совет депутатов Чёрноотрожского сельсовета, администрация Чёрноотрожского сельсовета

Главный редактор: Понамаренко Оксана Сергеевна

Адрес редакции, издателя, типографии: 462114, Оренбургская область, Саракташский район, с. Черный Отрог, ул. Центральная, д.3

Тираж 6 экземпляров, распространяется бесплатно

СОДЕРЖАНИЕ

Постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета от 04.10.2024 №150-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета от 04.10.2024 №151-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета от 04.10.2024 №152-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

Постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета от 04.10.2024 №153-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

Постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета от 04.10.2024 №154-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета от 04.10.2024 №155-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

Постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета от 04.10.2024 №156-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета от 07.10.2024 №157-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

Постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета от 07.10.2024 №158-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета от 07.10.2024 №159-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета от 07.10.2024 №160-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Решение Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 16.10.2024 №273 «О признании утратившими силу некоторых решений Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области»

Решение Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 16.10.2024 №276 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области № 85 от 17.12.2021 «Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

Решение Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 16.10.2024 №277 «Об утверждении Положения о земельном налоге на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

Решение Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 16.10.2024 №278 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЁРНООТРОЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 150-п от 04.10.2024

с. Черный Отрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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-пр заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета от 01.06.2023 № 82-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чёрноотрожского сельсовета Заикина В.Н.

Глава муниципального образования

О.С. Понамаренко

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства муниципальным образованием Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, в соответствии с требованиями части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 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 местного самоуправления Оренбургской области (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в праве принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов в случае, если заявление подано в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

б) выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.4. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

2.5. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению в орган, уполномоченный на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления услуги не может превышать 55 рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленными способами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае если разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, срок предоставления услуги не может превышать 20 рабочих дней после получения

уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленными способами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационной системе «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.чёрнооотрожский-сельсовет56.pdf/>, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые представляются заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента заявление заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов, посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) нотариально заверенное согласие всех правообладателей объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.8.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия») (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

2.10. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» – «д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС ЕСИА) заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «в» – «д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента и подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к ЕПГУ

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

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

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.12. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или в уполномоченный орган.

2.14. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказав предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки в соответствии с требованиями части 6¹ статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в том числе с учетом информации заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

г) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства ведет к нарушению санитарно-гигиенических и противопожарных норм, а также требований технических регламентов;

д) несоответствие вида разрешенного использования объекта недвижимости градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки;

е) объект недвижимости не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

ж) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

з) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромные территории);

и) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

к) объект недвижимости расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

л) объект недвижимости расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются.

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

2.17. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Регистрация заявления, представленного заявителем способами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа, в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.20. 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 заявителями 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, входы 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 следующую информацию о его работе:

- 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 следующей информации:

- 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 за прием документов сотрудника уполномоченного органа, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Сотрудник, ответственный за прием документов, должен 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 использованием кресла-коляски;

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

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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 предоставляется муниципальная услуга;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.24. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ.

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)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для варианта предоставления муниципальной услуги – предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.2. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.10, 2.19 настоящего Административного регламента.

На основании данного заявления уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации данного заявления в уполномоченном органе.

Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю исходя из признаков заявителя, которые определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по рекомендуемой форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6.1. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр не участвует в приеме заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, или регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.9. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ФГИСЕСИА.

3.10. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.12. После регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.14. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в уполномоченный орган.

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в уполномоченный орган.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит следующую информацию:

– наименование органа или организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

– наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

– указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

– реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в настоящем пункте, направление межведомственного запроса осуществляется в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок не позднее 3 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе в следующих случаях:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.18. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.20. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» – «д» пункта 2.8, пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в срок, установленный частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.23. Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства рассматривается на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, установленного частью 1¹ статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.24. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства Комиссия в срок, установленный частью 5 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе уполномоченного органа.

На основании указанных рекомендаций глава муниципального образования в срок, установленный частью 6 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.25. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- б) запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого не поступало уведомление о выявлении самовольной постройки в соответствии с требованиями части 6¹ статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- в) рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в том числе с учетом информации заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- г) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не ведет к нарушению санитарно-гигиенических и противопожарных норм, а также требований технических регламентов;
- д) соответствие вида разрешенного использования объекта недвижимости градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки;
- е) объект недвижимости не противоречит режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;
- ж) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;
- з) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не противоречит ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромные территории);
- и) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства не в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;
- к) объект недвижимости расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки утверждены;
- л) объект недвижимости не расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются.

3.26. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- б) запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки в соответствии с требованиями части 6¹ статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- в) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в том числе с учетом информации заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- г) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства ведет к нарушению санитарно-гигиенических и противопожарных норм, а также требований технических регламентов;
- д) несоответствие вида разрешенного использования объекта недвижимости градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки;
- е) объект недвижимости не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;
- ж) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;
- з) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромные территории);
- и) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;
- к) объект недвижимости расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

л) объект недвижимости расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются.

3.27. Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, или подписание решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.28. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.29. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.30. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.32. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.33. Подписанное решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства направляется заявителю тем же способом, которым было подано заявление и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, если в заявлении не был указан иной способ.

3.34. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ осуществляется в личном кабинете заявителя (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.35. Срок предоставления заявителю решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства составляет один рабочий день со дня его подписания, но не превышает срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.36. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.37. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.38. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

– получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

– обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к недопущению совершения нарушений, устраняют причины и условия, способствующие их совершению.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

«__» _____ 20__ г.

Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки

указать наименование муниципального образования

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

1. Сведения о заявителе¹

1.1	Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо):	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о земельном участке и объекте капитального строительства

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Обоснование запрашиваемого разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:	
2.2.1	Размер земельного участка меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка	
2.2.2	Неблагоприятная конфигурация земельного участка	
2.2.3	Инженерно-геологические характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки	
2.2.4	Иных характеристики земельного участка неблагоприятные для застройки	
2.3	Наименование планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства	

¹Заявителями являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, в соответствии с требованиями части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

2.4	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при реконструкции объекта капитального строительства)	
2.5	Существующие параметры реконструируемого объекта капитального строительства:	
2.5.1	Отступы от границ земельного участка	
2.5.2	Количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений	
2.5.3	Процент застройки в границах земельного участка	
2.5.4	Иные параметры объекта капитального строительства	
2.6	Отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, на которые необходимо получить разрешение:	
2.6.1	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	
2.6.2	Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений	
2.6.3	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	
2.6.4	Иные предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные в градостроительном регламенте	

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
Указывается один из перечисленных способов	

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Бланк органа местного самоуправления,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги
от _____ № _____

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, утвержденными Постановлением администрации муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 06.09.2024 №131-п на основании заключения о результатах общественных обсуждений/публичных слушаний от _____ № _____,

1) Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства _____

указать наименование объекта капитального строительства _____

в отношении земельного участка с кадастровым номером _____,

указать кадастровый номер земельного участка

расположенного

по

адресу: _____

указать наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области.

должность

подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Кому _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя², ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица;
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.11	заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «б» пункта 2.11	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 2.11	представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт «г» пункта 2.11	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «д» пункта 2.11	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному основанию</i>
подпункт «е» пункта 2.11	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>

²Заявителями являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, в соответствии с требованиями части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

подпункт «ж» пункта 2.11	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному основанию</i>
--------------------------	---	---

Дополнительно информируем _____
указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная
дополнительная информация при наличии

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата выдачи _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Кому _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя³, ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица;
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
подпункт «а» пункта 2.16	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 2.16	запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки в соответствии с требованиями части 6 ¹ статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 2.16	рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в том числе с учетом информации заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	<i>Указываются причины принятого решения</i>
подпункт «г» пункта 2.16	запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства ведет к нарушению санитарно-гигиенических и противопожарных норм, а также требований технических регламентов	<i>Указывается ссылка на структурную единицу нормативного правового акта, требования которого нарушаются</i>
подпункт «д» пункта 2.16	несоответствие вида разрешенного использования объекта недвижимости градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «е» пункта 2.16	объект недвижимости не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «ж» пункта 2.16	запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «з» пункта 2.16	запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии)	<i>Указываются основания такого вывода</i>

³Заявителями являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, в соответствии с требованиями части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

	приаэродромные территории)	
подпункт «и» пункта 2.16	запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «к» пункта 2.16	объект недвижимости расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «л» пункта 2.16	объект недвижимости расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства после устранения указанных замечаний.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем _____
указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также иная дополнительная информация при наличии

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата выдачи _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

З А Я В Л Е Н И Е
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки

указать наименование муниципального образования

Прошу оставить заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе⁴

1.1	Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо):	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:
Указывается один из перечисленных способов

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

⁴Заявителями являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, в соответствии с требованиями части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Кому _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁵, ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица;
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

Р Е Ш Е Н И Е
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

На основании Вашего заявления
от _____ № _____
указать дату и номер регистрации заявления
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

_____ указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления
принято решение об оставлении заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального строительства
от _____ № _____
указать дату и номер регистрации заявления
без рассмотрения.

_____ должность _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата выдачи _____

⁵Заявителями являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, в соответствии с требованиями части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЁРНООТРОЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ 151-п от 04.10.2024

с. Черный Отрог

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

В соответствии с Федеральным законом от 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-пр заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Чёрноотрожский сельсовета Саракташского района Оренбургской области

2) Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

3) Признать утратившим силу постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета от 21.06.2023 №96-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

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

5) Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста I категории администрации Чёрноотрожского сельсовета Игнатенко О.Н.

Глава муниципального образования

О.С. Пономаренко

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги муниципальном образовании Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, в соответствии с требованиями части 1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 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 местного самоуправления Оренбургской области (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр) отсутствует.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

2.5. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению в орган, уполномоченный на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления услуги не может превышать 47 рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных способами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения

общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, срок предоставления услуги не может превышать 10 рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленными способами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационной системе «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.чёрноогражский-сельсовет56.рф/>, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые представляются заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов, посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) нотариально заверенное согласие всех правообладателей объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

2.8.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия») (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.10. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» – «д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС ЕСИА) заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «в» – «д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента и подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами и исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- в) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.12. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или в уполномоченный орган.

2.14. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- б) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки в соответствии с требованиями части 11¹ статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- в) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе с учетом информации заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- г) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- д) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территории и запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства противоречит ограничениям, установленным в границах данных зон;
- е) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;
- ж) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;
- з) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;
- и) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;
- к) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;
- л) запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не предусмотрен градостроительным регламентом территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок;
- м) земельный участок изъят из оборота или принято решение о резервировании для муниципальных и государственных нужд, за исключением случаев, когда изъятие или резервирование не препятствуют градостроительной деятельности.

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

2.17. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.17.1. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Регистрация заявления, представленного заявителем способами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа, в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.20. 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, входы 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 следующую информацию о его работе:

- 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 возможности 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 следующей информации:

- 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 за прием документов сотрудника уполномоченного органа, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Сотрудник, ответственный за прием документов, должен 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 использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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 предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
 - возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
 - возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.
- 2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
 - минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
 - отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.24. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ.

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)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для варианта предоставления муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.2. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.10, 2.19 настоящего Административного регламента.

На основании данного заявления уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации данного заявления в уполномоченном органе.

Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю исходя из признаков заявителя, которые определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по рекомендуемой форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физического лица представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6.1. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр) отсутствует.

3.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Заявления и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, или регистрируются в автоматическом режиме.

Заявления и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.9. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ФГИС ЕСИА.

3.10. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.12. После регистрации заявления и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.14. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит следующую информацию:

– наименование органа или организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

– наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

– указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

– реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в настоящем пункте, направление межведомственного запроса осуществляется в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок не позднее 3 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе в следующих случаях:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.18. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.20. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» – «д» пункта 2.8, пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.23. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства рассматривается на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, установленного частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.24. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

На основании указанных рекомендаций глава муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.25. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- б) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого не поступало уведомление о выявлении самовольной постройки в соответствии с требованиями части 11¹ статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- в) рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе с учетом информации заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- г) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- д) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территории и запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не противоречит ограничениям, установленным в границах данных зон;
- е) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки утверждены;
- ж) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования не имеет пересечений с границами земель лесного фонда;
- з) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;
- и) земельный участок не расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;
- к) размер земельного участка соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;
- л) запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства предусмотрен градостроительным регламентом территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок;
- м) земельный участок не изъят из оборота и не принято решение о резервировании для муниципальных и государственных нужд.

3.26. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- б) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки в соответствии с требованиями части 11¹ статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- в) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе с учетом информации заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- г) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- д) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территории и запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства противоречит ограничениям, установленным в границах данных зон;
- е) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;
- ж) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;
- з) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;
- и) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;
- к) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;
- л) запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не предусмотрен градостроительным регламентом территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок;
- м) земельный участок изъят из оборота или принято решение о резервировании для муниципальных и государственных нужд, за исключением случаев, когда изъятие или резервирование не препятствуют градостроительной деятельности.

3.27. Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, или подписание решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.28. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.29. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.30. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.32. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.33. Подписанное решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляется заявителю тем же способом, которым было подано заявление и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, если в заявлении не был указан иной способ.

3.34. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ осуществляется в личном кабинете заявителя (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.35. Срок предоставления заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства составляет один рабочий день со дня его подписания, но не превышает срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.36. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.37. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.38. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

– получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

– обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к недопущению совершения нарушений, устраняют причины и условия, способствующие их совершению.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

– в уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

– в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

– к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

– к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

– иные муниципальные правовые акты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

«__» _____ 20__ г.

Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки

указать наименование муниципального образования

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2. Сведения о заявителе⁶

1.1	Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо):	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

⁶Заявителями являются физические или юридические лица, в соответствии с требованиями части 1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Кадастровый номер объекта капитального строительства	
2.3	Дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (при наличии, в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе заявителя)	
2.4	Условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на который необходимо получить разрешение	

2. Сведения о земельном участке или объекте капитального строительства

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Бланк органа местного самоуправления,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги
от _____ № _____

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, утвержденными Постановлением администрации муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 06.09.2024 №131-п на основании заключения о результатах общественных обсуждений/публичных слушаний от _____ № _____,

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства _____
указать наименование условно разрешенного вида использования
в отношении земельного участка с кадастровым номером _____,
указать кадастровый номер земельного участка
расположенного по адресу: _____.

указать адрес земельного участка

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области.

должность

подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Кому _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁷, ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица;
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического
лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.11	заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «б» пункта 2.11	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 2.11	представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт «г» пункта 2.11	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «д» пункта 2.11	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному основанию</i>
подпункт «е» пункта 2.11	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>

⁷Заявителями являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, в соответствии с требованиями части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

подпункт «ж» пункта 2.11	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному основанию</i>
--------------------------	---	---

Дополнительно

информируем: _____

_____ указывает информацию, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии

_____ должность

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата выдачи _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Кому _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁸, ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица;
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического
лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от _____ № _____ принято решение об отказе в
указать дату и номер регистрации заявления
предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
подпункт «а» пункта 2.16	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 2.16	запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки в соответствии с требованиями части 11 ¹ статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 2.16	рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе с учетом информации заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	<i>Указываются причины принятого решения</i>
подпункт «г» пункта 2.16	запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации	<i>Указывается ссылка на структурную единицу нормативного правового акта, требования которого нарушаются</i>
подпункт «д» пункта 2.16	земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территории и запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства противоречит ограничениям, установленным в границах данных зон	<i>Указывается исчерпывающий перечень ограничений, установленных в границах зон с особыми условиями использования территории, требования которых нарушаются</i>
подпункт «е» пункта 2.16	земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «ж» пункта 2.16	земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда	<i>Указываются основания такого вывода</i>

⁸Заявителями являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, в соответствии с требованиями части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

подпункт «з» пункта 2.16	запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «и» пункта 2.16	земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «к» пункта 2.16	размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования	<i>Указываются предельные размеры земельных участков, установленные градостроительным регламентом</i>
подпункт «л» пункта 2.16	запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не предусмотрен градостроительным регламентом территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «м» пункта 2.16	земельный участок изъят из оборота или принято решение о резервировании для муниципальных и государственных нужд, за исключением случаев, когда изъятие или резервирование не препятствуют градостроительной деятельности	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства после устранения указанных замечаний.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

_____,
указать наименование уполномоченного органа

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ указывает информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также иная дополнительная информация при наличии

_____ должность

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата выдачи _____

Рекомендуемая форма

З А Я В Л Е Н И Е
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки

указать наименование муниципального образования

Прошу оставить заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе⁹

1.1	Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо):	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

указать дату и номер регистрации заявления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
Указывается один из перечисленных способов	

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

⁹Заявителями являются физические или юридические лица, в соответствии с требованиями части 1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Кому _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя¹⁰, ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица;
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического
лица

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

Р Е Ш Е Н И Е
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____

указать дату и номер регистрации заявления
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

_____ указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления
принято решение об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства от _____ № _____
указать дату и номер регистрации заявления

без рассмотрения.

_____ должность

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата выдачи _____

¹⁰Заявителями являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, в соответствии с требованиями части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЁРНООТРОЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКАТШКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 152-п от 04.10.2024

с. Черный Отрог

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракатшского 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-приседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Чёрноотрожский сельсовета Саракатшского района Оренбургской области

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракатшского района Оренбургской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета Саракатшского района Оренбургской области от 04.07.2016 № 154-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещении».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста I категории администрации Чёрноотрожского сельсовета Игнатенко О.Н.

Глава муниципального образования

О.С. Понамаренко

Приложение
к постановлению администрации Чёрноотрожского сельсовета
Саракташского района
Оренбургской области
от 04.10.2024 № 152-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.1.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

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

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

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) заявителю обеспечиваются:

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

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

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

получение результата предоставления услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников;

Уведомление о завершении действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.1.3.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 1.3.2 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является администрация муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

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

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

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

2.2.3.1. информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.2.3.2. приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.2.3.3. выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ по форме в соответствии с Приложением N 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, 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 является принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.2. Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещени» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГИСОГД Оренбургской области.

2.3.4. 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 органе местного самоуправления или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления <https://чёрноотрожский-сельсовет56.рф>, организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанных в п. 2.5.1. представлен в Приложении № 2 данного административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1.1. заявление о переводе помещения;

2.6.1.1.2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.6.1.1.3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2.6.1.1.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.6.1.1.5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2.6.1.1.6. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

2.6.1.1.7. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.1.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации 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 через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

2.6.1.2.1. оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.6.1.2.2. оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РИГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1. данного регламента.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий 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.

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

2.7.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

2.8.1.1. заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2.8.1.2. поступления в уполномоченный орган 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.8.1.3. представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

2.8.1.4. несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

2.8.1.4.1. если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

2.8.1.4.2. если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного

помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

2.8.1.4.3. если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

2.8.1.4.4. если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

2.8.1.4.5. если при переводе квартиры в многоквартирном доме не соблюдены следующие требования:

2.8.1.4.5.1. квартира расположена на первом этаже указанного дома;

2.8.1.4.5.2. квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

2.8.1.4.6. также не допускается:

2.8.1.4.6.1. перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

2.8.1.4.6.2. перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

2.8.1.4.6.3. перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

2.8.1.5. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.11.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.11.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

2.12.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.6. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.12.7. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

2.12.8. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.12.9. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.12.10. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

2.12.10.1. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.12.10.2. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

2.12.10.2.1. открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2.12.10.2.2. выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

2.12.10.2.3. сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

2.12.10.2.4. по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.12.10.3. При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

2.12.10.3.1. сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2.12.10.3.2. сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

2.12.10.3.3. по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

2.12.10.4. При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

2.12.10.4.1. сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2.12.10.4.2. сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.12.10.5. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12.3. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещении сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.13.1.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.13.2. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;
для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

2.14.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.14.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3. Состав, последовательность, сроки и результат выполнения административных процедур

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

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» и «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» не предусматриваются.

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

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

- 1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- 2) регистрация заявления;
- 3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ);
- 5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 6) принятие решения по результатам оказания Услуги;
- 7) внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
- 8) выдача результата оказания Услуги.

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

3.1.1.5. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом

предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.3. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

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

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к

нему документов.

3.3.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.3.4. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

При поступлении в уполномоченный орган 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту,

ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РИГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений

уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

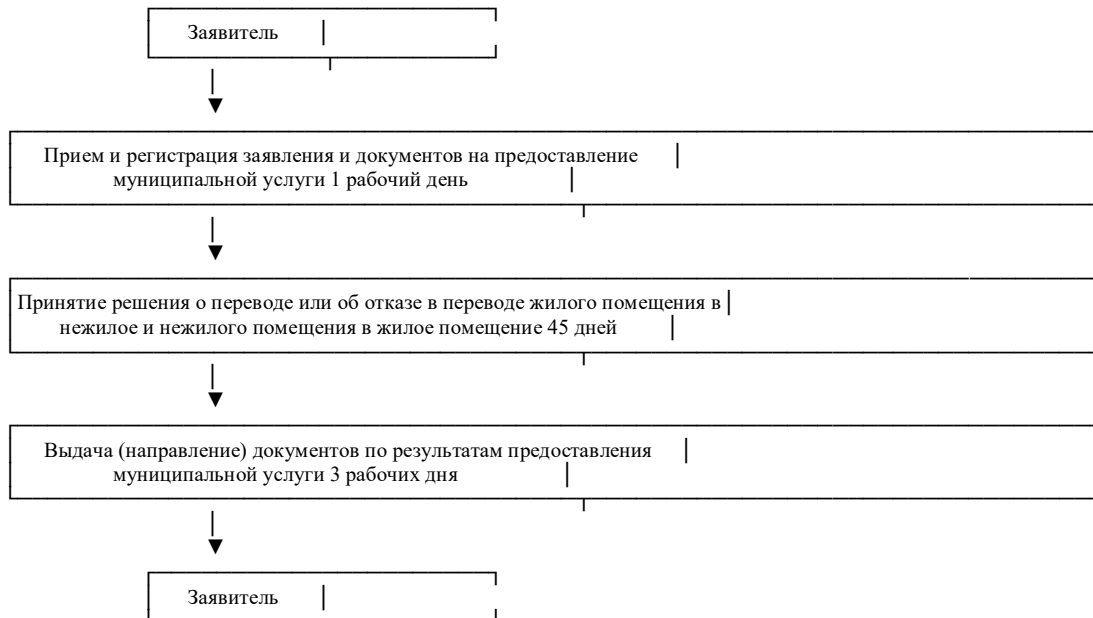
Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Другие действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение на
территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет
Саракташского района Оренбургской области»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение"



Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение на
территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет
Саракташского района Оренбургской области»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 года №1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- иными нормативными актами органа местного самоуправления, на территории которого предоставляется муниципальная услуга.

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение на
территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет
Саракташского района Оренбургской области»

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

кому: _____

(наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта Российской
Федерации или органа местного самоуправления)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН,
ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу _____
_____ в отношении помещения,

находящегося в собственности _____

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

расположенного по адресу: _____

Текущее назначение помещения _____ (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое)
площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)(нужное подчеркнуть)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение на
территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет
Саракташского района Оренбургской области»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением
Правительства Российской
Федерации
от 10.08.2005 № 502

Форма
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - _____
_____)
для граждан;
_____)
полное наименование организации - _____
_____)
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес _____
_____)
заявителя согласно заявлению
_____)
о переводе)
_____)

Уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

_____)
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о
переводе помещения общей
площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____)
(наименование городского или сельского поселения)

_____)
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

_____)
(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____)

_____)
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

_____)
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое(жилое) без предварительных условий;
_____)
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии
проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____)
(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,
реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи
с _____)

_____)
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____)
(должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка подписи)
уведомление)

" _____ " _____ 20__ г.

М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЁРНООТРОЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 153-п от 04.10.2024

с. Черный Отрог

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Чёрноотрожский 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-прзседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Чёрноотрожский 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 Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 16.05.2023 № 69-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 «Чёрноотрожский сельсовет» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Чёрноотрожский сельсовета Саракташского района Оренбургской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста I категории администрации Чёрноотрожского сельсовета Игнатенко О.Н.

Глава муниципального образования

О.С. Понамаренко

Приложение
к постановлению администрации Чёрноотрожского сельсовета
Саракташского района
Оренбургской области
от 04.10.2024 № 153-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

І. 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 Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона 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 Чёрноотрожский сельсовет Саракташского Оренбургской области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии соглашения между администрацией муниципального образования Чёрноотрожский 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.

ІІ. 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 о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту);
- 2) решение 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» <https://www.чёрноотрожский-сельсовет56.pf/>, 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» <https://www.чёрноотрожский-сельсовет56.pf/>, 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 аренды (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.

Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

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

47. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- б) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. 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

49. Заявитель вправе представить заявление и документы. Необходимые для предоставления 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.

50. 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 (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).

Заявление должно содержать:

- полное наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

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, свидетельство о смерти, свидетельство о перемене имени, 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.

51. 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) свидетельство о смерти;
- 4) свидетельство о перемене имени;
- 5) свидетельство о расторжении брака;
- 6) справка об инвалидности;
- 7) документ об установлении опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство;

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

9) 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).

52. 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.

53. 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 (недостовверное, 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 муниципальной услуги указанным лицом);

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

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

8) 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.

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

55. 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

56. 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, о расторжении брака, о смерти, о перемене имени;
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.

57. 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

58. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет – 20 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Предоставление результата муниципальной услуги

60. 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.

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.

Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

61. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

62. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. 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

64. Заявитель вправе представить заявление и документы. Необходимые для предоставления 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.

65. 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 (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).

Заявление должно содержать:

- полное наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

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.

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

66. 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) справка об инвалидности;

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

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

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).

67. 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.

68. 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 (недостовольное, 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 муниципальной услуги указанным лицом);

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

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

8) 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.

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

70. 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

71. 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.

72. 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

73. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет - 2 рабочих дня с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

74. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований: документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Предоставление результата муниципальной услуги

75. 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 – 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги *может /не может(выбрать нужное)* 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.

Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

76. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

77. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. 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

79. Заявитель вправе представить заявление и документы. Необходимые для предоставления 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.

80. 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 (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).

Заявление должно содержать:

полное наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

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.

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

81. 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) справка об инвалидности;
- 4) документ об установлении опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство;

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

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).

82. 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.

83. 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 (недостовверное, несправильное);

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 муниципальной услуги указанным лицом);

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

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

8) 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.

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

85. 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

86. 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.

87. 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

88. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет - 20 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Предоставление результата муниципальной услуги

90. 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.

Результат муниципальной услуги *может /не может(выбрать нужно)* быть предоставлен заявителю Уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

91. 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.

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

92. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Уполномоченный орган рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

93. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение положений настоящего Административного регламента;
 - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Оренбургской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

96. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

97. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

98. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

99. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

100. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган либо МФЦ;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в Уполномоченный орган либо МФЦ.

Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Приложение № 1
к типовому Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Куда _____

Кому _____

Уведомление

Согласно _____
(реквизиты решения главы муниципального образования)

Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с
составом семьи _____ человек(а):

1. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

по категории _____
(указать категорию в соответствии

с частью 4 статьи 7 Закона)

Номер Вашего учетного дела - _____

(руководитель структурного подразделения муниципального образования или должностное лицо, ответственное за учет) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к типовому Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма
решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии с _____

(наименование нормативного правового акта)

принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Указываются основания такого вывода
	из представленных документов следует, что гражданин не имеет права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода
	не истек срок, предусмотренный частью 3 статьи 4 Закона	Указываются основания такого вывода
	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	Указываются основания такого вывода
	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к типовому Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма
уведомления об учете граждан,
нуждающихся в жилых помещениях

Наименование органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Согласно _____
(реквизиты решения главы муниципального образования)
Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с составом
семьи _____ человек(а):

1. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
по категории _____
(указать категорию в соответствии

_____ с частью 4 статьи 7 Закона Оренбургской области от 23.11.2005
№ 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»)

Номер Вашего учетного дела - _____.

(руководитель структурного подразделения муниципального образования или должностное лицо, ответственное за учет)
М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к типовому Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма
уведомления о снятии с учета граждан,
нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учета граждан, нуждающихся
в жилых помещениях

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях:

ФИО заявителя

(должность (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к типовому Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Главе муниципального образования

образования, фамилия и инициалы
главы)
от гражданина (ки)

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи

с _____

(указать причину <*>)

Состав семьи _____ человек:

1. Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

4. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

5. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи <***>:

6. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

7. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

В случае если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы,
подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

<*> - Причины: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при котором совместное проживание невозможно.

<***> - Лица, указанные в разделе "Иные члены семьи", признаются таковыми по результатам обследования жилищных условий заявителя или при представлении соответствующего решения суда.

Приложение № 6
к типовому Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

подпись

расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 7
к типовому Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»		
1.	Цель обращения?	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
Результат услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
1.	Цель обращения?	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

**Таблица 2. Комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»	
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
Результат услуги, за которым обращается заявитель, - «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
5.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЁРНООТРОЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 154-п от 04.10.2024

с. Черный Отрог

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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-пр заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Чёрноотрожский сельсовета Саракташского района Оренбургской области

1) Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению к настоящему постановлению.

2) Признать утратившим силу постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета от 21.06.2023 №95-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»».

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

4) Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации Чёрноотрожского сельсовета Игнатенко О.Н.

Глава муниципального образования

О.С. Понамаренко

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга) органами местного самоуправления.

Круг заявителей

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

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя);
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
- 6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Присвоение объекту адресации адреса и (или) аннулирование такого адреса осуществляется уполномоченными органами в случаях, предусмотренных пунктами 8, 14 и 14¹ Правил, с соблюдением требований пункта 21 Правил. Кроме того, присвоение объекту адресации адреса или аннулирование такого адреса осуществляются уполномоченными органами на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пункте 27 и 29 Правил.

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

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

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

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом. Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, указан в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

- получение информации о сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

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

7. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

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

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

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте муниципального образования Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области <https://www.chernootrojshkiy-selsovet56.rf/> в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Портал.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления Услуги является:

3. Выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;
4. Выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
5. Решение Уполномоченного органа об изменении адреса объекту адресации;
6. выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
7. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

13. 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 органе местного самоуправления или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются уполномоченным органом:

- а) в случае подачи заявления на бумажном носителе орган местного самоуправления или через многофункциональный центр – в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;
- б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

15. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 14 настоящего регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 34 Правил (при их наличии), в уполномоченный орган. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки их государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 14 настоящего Регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в зависимости от варианта предоставления, содержится в пунктах 41, 68, 95 настоящего Регламента.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в описании вариантов ее предоставления.

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

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги содержится в описании вариантов ее предоставления.

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

20. 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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала или через МФЦ вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

23. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, размещены на Портале, а также на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

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

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

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

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

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

- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

27. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на Портале, а также на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление возможности подачи уведомления о планируемом строительстве и документов через Портал;
- 4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).
- 5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;
- 2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

34. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной 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 и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при необходимости, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

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

- 1) решение Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;
- 2) решение Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- 3) решение Уполномоченного органа об изменении адреса объекту адресации;
- 4) исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

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

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

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

- 1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- 2) регистрация заявления;
- 3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ);
- 5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 6) принятие решения по результатам оказания Услуги;
- 7) внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
- 8) выдача результата оказания Услуги.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не проводится.

Процедура, предполагающая распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, отсутствует.

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя

40. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, исходя из установленных в Приложении № 4 к настоящему Регламенту признаков заявителя.

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

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

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

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

43. Заявление о предоставлении Услуги с пакетом документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего Регламента заявитель вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;

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

3) посредством почтового отправления уведомления;

4) в электронном виде через Портал;

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

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

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

46. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 51 настоящего Регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в пункте 47 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При наличии указанных в пункте 47 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления и документов.

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

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

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются: документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документов.

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

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

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

49. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

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

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Регламента;

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

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

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

51. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 50 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 38 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг». Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

54. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего Регламента.

55. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 41 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

К органам (организациям), в которые направляется информационный запрос о предоставлении недостающих документов и сведений, относятся:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, далее – Росреестр(оператор системы ФГИС ЕГРН);

2) Орган местного самоуправления муниципального образования;

3) Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, далее - Минстрой РФ (информационная система ГИС ЖКХ);

4) Федеральная нотариальная палата, далее – ФНП (Единая информационная система нотариата – ЕИСН);

5) Управление Федеральной налоговой службы, далее – ФНС (оператор системы ЕГРЮЛ).

56. Осуществление межведомственного взаимодействия с органами, предоставляющими недостающие сведения (документы), может осуществляться в режиме реального времени (при условии технической готовности витрин данных Минстрой РФ (ГИС ЖКХ), ФНП, ФНС, а также обеспечения доступа к указанным витринам данных предоставляющего услугу уполномоченного органа). В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

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

58. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

59. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего Регламента и ответов на межведомственные запросы.

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

а) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса;

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

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

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

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

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

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

Предоставление результата предоставления
муниципальной услуги

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

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

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

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

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 63 настоящего Регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 63 настоящего Регламента;

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

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 63 настоящего Регламента.

67. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, получение результата муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляется в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

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

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов:

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

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

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

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

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

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

70. Заявление о предоставлении Услуги с пакетом документов, предусмотренных пунктом 68 настоящего Регламента заявитель вправе представить следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;
- 2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 3) посредством почтового отправления уведомления;
- 4) в электронном виде через Портал;
- 5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

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

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

73. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 78 настоящего Регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в пункте 74 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При наличии указанных в пункте 74 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления и документов.

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

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

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются: документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов; представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

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

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

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

76. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

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

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Регламента;

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

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

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

78. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 77 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 78 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг". Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

81. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 68 настоящего Регламента.

82. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 68 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

К органам (организациям), в которые направляется информационный запрос о предоставлении недостающих документов и сведений, относятся:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, далее – Росреестр (оператор системы ФГИС ЕГРН);
- 2) Орган местного самоуправления муниципального образования;
- 3) Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, далее – Минстрой РФ (информационная система ГИС ЖКХ);
- 4) Федеральная нотариальная палата, далее – ФНП (Единая информационная система нотариата – ЕИСН);
- 5) Управление Федеральной налоговой службы, далее – ФНС (оператор системы ЕГРЮЛ).

83. Осуществление межведомственного взаимодействия с органами, предоставляющими недостающие сведения (документы), может осуществляться в режиме реального времени (при условии технической готовности витрин данных Минстрой РФ (ГИС ЖКХ), ФНП, ФНС, а также обеспечении доступа к указанным витринам данных предоставляющего услугу уполномоченного органа). В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

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

85. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

86. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 68 настоящего Регламента и ответов на межведомственные запросы.

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

- а) определяет возможность аннулирования адреса объекту адресации;
- б) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- в) принимает решение об аннулировании адреса объекту адресации в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в аннулировании адреса.

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

Принятие решения об аннулировании адреса объекту адресации без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.

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

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

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

- 1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 90 настоящего Регламента. В данном случае документы готовятся в

формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 90 настоящего Регламента;

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

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 90 данного Регламента.

94. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, получение результата муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляется в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов:

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

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

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

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

96. Если документы, указанные в пункте 99 настоящего Регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

98. Заявление о предоставлении Услуги с пакетом документов, предусмотренных пунктом 95 настоящего Регламента заявитель вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;

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

3) посредством почтового отправления уведомления;

4) в электронном виде через Портал;

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

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

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

101. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 106 настоящего Регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в пункте 102 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При наличии указанных в пункте 102 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления и документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

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

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

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

104. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

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

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Регламента;

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

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

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

18 Правил.

106. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 105 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 106 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг". Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

109. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 95 настоящего Регламента.

110. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 95 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

К органам (организациям), в которые направляется информационный запрос о предоставлении недостающих документов и сведений, относятся:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, далее – Росреестр (оператор системы ФГИС ЕГРН);

2) Орган местного самоуправления муниципального образования;

3) Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, далее - Минстрой РФ (информационная система ГИС ЖКХ);

4) Федеральная нотариальная палата, далее – ФНП (Единая информационная система нотариата – ЕИСН);

5) Управление Федеральной налоговой службы, далее – ФНС (оператор системы ЕГРЮЛ).

111. Осуществление межведомственного взаимодействия с органами, предоставляющими недостающие сведения (документы), может осуществляться в режиме реального времени (при условии технической готовности витрин данных Минстрой РФ (ГИС ЖКХ), ФНП, ФНС, а также обеспечении доступа к указанным витринам данных предоставляющего услугу уполномоченного органа). В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

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

113. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

114. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 95 настоящего Регламента и ответов на межведомственные запросы.

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

- а) определяет возможность изменения адреса объекту адресации;
- б) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- в) принимает решение об изменении адреса объекту адресации в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в изменении адреса объекту адресации.

Решение об изменении адреса объекту адресации подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения об изменении адреса объекту адресации без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.

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

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

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 118 Регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 118 настоящего Регламента;

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

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 118 данного Регламента.

122. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, получение результата муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляется в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

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

123. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении уполномоченного органа документов, обосновывающих необходимость вносимых изменений.

124. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе представить следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;
- 2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 3) посредством почтового отправления уведомления;
- 4) в электронном виде через Портал;
- 5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

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

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

127. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 129 настоящего Регламента.

128. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

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

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

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются: документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов; представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи; неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ; наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах. Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

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

131. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, получение результата муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляется в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

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

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Регламента;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

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

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

133. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 132 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 38 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг". Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

136. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа

137. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении уполномоченного органа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

полнота сведений, содержащихся в представленных документах и согласованность информации между отдельными документами комплекта; наличие указанных в пункте 132 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект решения уполномоченного органа о внесении изменений в выданное решение, а в случае наличия оснований для отказа - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение уполномоченного органа о внесении изменений в выданное решение (или решение об отказе в предоставлении государственной услуги) подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Предоставление результата муниципальной услуги

138. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления решения о внесении изменений в выданное решение органа местного самоуправления (или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления решения о внесении изменений (или решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 138 Регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного

самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица отпечатком печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 138 Регламента;

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

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 138 данного Регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

147. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

148. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, а также его должностных лиц

149. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 16.08. 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)
(вид документа)

ОТ _____ б) № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с _____ (Оказываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирование адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации) _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N. 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес _____

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации _____

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоении нового

адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

МП

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково») (вид документа)

ОТ _____ № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон N. 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с _____ (указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443—ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации) _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес _____

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре) объекта адресации _____

(вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации), _____ (реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса), _____ другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии) _____

по причине _____

(причина аннулирование адреса объекта адресации)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 2
к приказу Министерства финансов
Российской Федерации
от 11.12.2014 № 146н
(в ред. Приказа Минфина России от
18.06.2020 № 110н)

(рекомендуемый образец)

ФОРМА

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе

в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457))

сообщает, что _____,

(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес

— для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

_____ российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирование адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса

следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта

адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

_____ адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулирование его адреса)

В СВЯЗИ С _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г.

№ 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Приложение № 1 к приказу Министерства финансов
Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н
(в ред. Приказов Минфина России от 24.08.2015
№ 130н, от 18.06.2020 № 110н)

ФОРМА

заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его
адреса

Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об

инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

(далее – Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»))

1	2
Заявление	
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с	Лист № _____ Всего листов _____ Заявление принято _____ регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____ количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____
3.1	Присвоить адрес _____
3.2	Машино-место _____
Прощу в отношении объекта адресации:	дата " ____ " _____
Вид:	
Земельный участок	Сооружение
Здание (строение)	Помещение
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
Количество образуемых земельных участков	
Дополнительная информация:	
Образованием земельного участка	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
В связи с:	

Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹

Всего листов

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов)) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется ²	Адрес земельного участка, который перераспределяется ²	
Строительством, реконструкцией зд	ания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства(реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение	лое помещение и нежилого помещения в жилое	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения	

² Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

Образованием помещения (ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания(строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) ³		Вид помещения ³	Количество помещений ³
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружений путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения		Адрес объединяемого помещения ⁴	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

" Строка дублируется для каждого разделенного помещения. Строка дублируется для каждого объединенного помещения

Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машинмашино-места о-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения,	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений,	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения	Адрес объединяемого помещения ⁴
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки помещений, машино-мест *мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О Государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	

	Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственного кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса	
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
	Дополнительная информация:	
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося <i>объектом</i> адресации	
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

4

Собственник объекта адресации или лицо, *обладающее* иным вещным правом на объектадресации

физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий ЛИЧНОСТЬ:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	_____	_____	
почтовый адрес:	телефон для связи:	Адрес электронной почты:	
“	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридическ ого лица):	КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (никор по акции) юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		« _____ » _____	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	<u>Вещное право на объект адресации:</u>		
	право собственности		
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
	право оперативного управления имуществом на объект адресации		
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
	право постоянного (<i>бессрочного</i>) пользования земельным участком _____		

5

Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):

Лично	В многофункциональном центре
Почтовым отправлением по адресу:	
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
На адрес электронной почты (для	

		сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:		
	<input type="checkbox"/>	Выдать лично	Расписка получена:
	<input type="checkbox"/>	Направить почтовые отправлением по адресу:	
	<input type="checkbox"/>	Не направлять	

7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии): ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность	вид:	серия: номер:
		дата выдачи:	кем выдан:
		_____	_____
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридичес	ского лица):	ИНН (для российского юридического лица):
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):

	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		

	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
	9	Примечание:

_____ экз., на _____ л.

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей Компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись _____	Дата _____ Г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____ _____ _____	

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного

(V)

самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоении объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

(Ф.И.О., адрес заявителя (представитель) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации
2	Заявитель обратился за выдачей решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса
3	Заявитель обратился за выдачей решения Уполномоченного органа об изменении адреса объекту адресации
4	Заявитель обратился за исправлением опечаток и ошибок в выданном решении Уполномоченного органа



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЁРНООТРОЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКАТШКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 155-п от 04.10.2024

с. Черный Отрог

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракатшского 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-приседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Чёрноотрожский сельсовета Саракатшского района Оренбургской области

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракатшского района Оренбургской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета Саракатшского района Оренбургской области от 06.07.2018 № 120-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 «Чёрноотрожский сельсовет» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Чёрноотрожский сельсовета Саракатшского района Оренбургской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чёрноотрожского сельсовета Заикина В.Н.

Глава муниципального образования

О.С. Понамаренко

Приложение
к постановлению администрации Чёрноотрожского сельсовета
Саракташского района
Оренбургской области
от 04.10.2024 № 155-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Чёрноотрожский 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 Чёрноотрожский 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 Чёрноотрожский 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 Чёрноотрожский 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 Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

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

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

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

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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Чёрноотрожский 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 Чёрноотрожский 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 Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

4) Выдача решения о закрытии разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Чёрноотрожский 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 предоставления 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 19.

В случае предоставления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 19, 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://chernoотрожский-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 представителем 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 аварийной земельными 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. Предоставления 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 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 приеме 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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в орган местного самоуправления со дня его регистрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 12.1, 12.3, 12.4 в орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 12.2 в орган местного самоуправления осуществляется в день поступления.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. Центральный вход в здание органа местного самоуправления (уполномоченного органа) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

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

40.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- системами кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

– местами хранения верхней одежды заявителей.

– обеспечены информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги.

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

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

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

40.5. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества, должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

40.6. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

– возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

– 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 использованием 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 муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

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

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

42. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

43. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги - 1, их общая продолжительность – 10 минут:

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

44. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт органа местного самоуправления.

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, в том числе с использованием Портала.

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

46. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определен постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2012 № 42-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Оренбургской области, и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об утверждении порядка определения размера платы за их оказание».

47. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

48. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

- возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

б) прилагаемые к заявлению электронные материалы проектной документации представляются в формате pdf. В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документов, имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

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

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

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

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

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

г) документы в электронном виде, предоставляемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписываются квалифицированной ЭП;

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

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

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

52.1. вариант 1 – получения разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

52.2. вариант 2 – получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

52.3. вариант 3 – продления разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

52.4. вариант 4 – закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

52.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:

52.5.1. для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

52.5.1. для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусматриваются.

53. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя

55. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Приложением №9.

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

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

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

58. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 12.1. – 12.4 Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

58.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

58.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

58.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

58.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

58. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в приложении № 8 к Административному регламенту.

59. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (преактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

61. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

65. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

67. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Портале.

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

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

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

69. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

70. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа местного самоуправления
Оренбургской области, а также его должностных лиц

71. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ; постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на территории муниципального
образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района
Оренбургской области»

Форма разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

Дата _____

Администрация муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): _____

Адрес производства земляных работ: _____

Наименование работ: _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или кв. м):

Период производства земляных работ: с _____ по _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

Отметка о продлении

Особые отметки _____

Глава муниципального образования _____

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на территории муниципального
образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района
Оренбургской области»

**Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: _____

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

Администрация муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято _____ решение _____ по _____ следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального образования _____

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на территории муниципального
образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района
Оренбургской области»

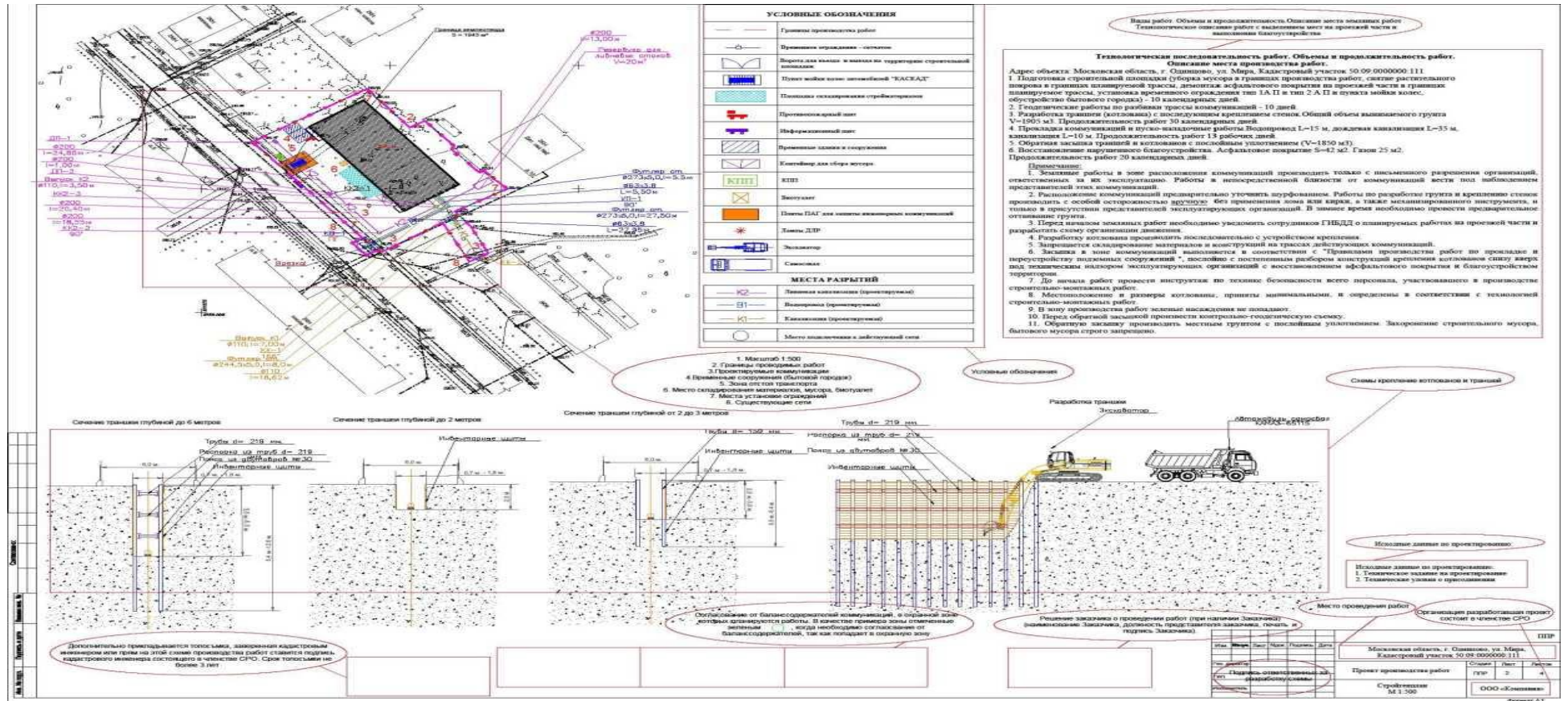
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
7. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
8. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 N 528 "Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ"
9. Законы субъектов Российской Федерации в сфере благоустройства;
10. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)



Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет
Саракташского района Оренбургской области»

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____ (адрес проведения земляных работ, кадастровый номер
земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) " ____ " _____ 20__ г.

" "20 ____ г.

Заказчик (при наличии): _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
на территории муниципального образования Черноотрожский сельсовет
Саракташского района Оренбургской области»

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

**АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

_____ (организация,
_____ предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на производство земляных работ № _____ от _____

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика):

_____ (Ф.И.О., должность)
представителя организации, выполнившей благоустройство:

_____ (Ф.И.О., должность)
представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации:

_____ (Ф.И.О., должность)
произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на " _____ " _____ 20__ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представитель организации, производящей земляные работы (подрядчика): _____

Представитель организации, выполнившей благоустройство: _____

Представитель управляющей организации

или жилищно-эксплуатационной организации: _____

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ.
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).
- На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).

Приложение № 7
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет
Саракташского района Оренбургской области»

**Форма
решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

Администрация муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Администрация муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

№ _____ от _____.
(номер и дата решения)

Уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № _____ на выполнение работ
_____, проведенных по адресу _____.
Особые отметки _____.

Глава муниципального образования _____

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

**ОПИСАНИЕ
административных действий (процедур)
в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги**

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.1. Административного регламента («Получение разрешения на производство земляных работ»)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	До 1 рабочих дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии)	Уполномоченный орган/ МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии) /ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.
	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату					
	Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги					
	Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов					
2. Межведомственное информационное взаимодействие						
Поступление уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета зарегистрированных документов	Направление межведомственных запросов в органы (организации) в части документов, закрепленных в пункте 26 Административного регламента с использованием СМЭВ	До 5 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органа местного самоуправления	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Получение документов (сведений), необходимых	Рассмотрение документов и сведений	До 5 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

для предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа	органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 30.1 Административного регламента	
---	---	-----------	--	--	---	--

4. Предоставление результата муниципальной услуги						
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.2. Административного регламента («Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами»)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	До 1 рабочих дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии)	Уполномоченный орган/ МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии)/ ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору
	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с					

	указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату					заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.
	Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги					
	Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов					

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

Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение документов и сведений, указанных в пункте 22 Административного регламента	До 3 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа			Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 30.1 Административного регламента	

3. Предоставление результата муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)
--	--	---	--	----------------------------	---	---

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.3. Административного регламента («Продление разрешения на право производства земляных работ»)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием запроса и документов и (или) информации,						

необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	До 1 рабочих дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии)	Уполномоченный орган/ МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии)/ ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.
	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату					
	Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги					
	Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов					
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение документов и сведений, указанных в пункте 23 Административного регламента, с учетом пунктом 19.6.1, 19.6.2	До 5 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа				
3. Предоставление результата муниципальной услуги						
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

						индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)
--	--	--	--	--	--	--

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.4. Административного регламента (Закрытие разрешения на право производства земляных работ)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	До 1 рабочих дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии)	Уполномоченный орган/ МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии)/ ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.
	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату					
	Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги					
	Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов					
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение документов и сведений, указанных в Приложении № 6, 7, с учетом пункта 19.6.3 Административного регламента	До 10 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа	муниципальной услуги		Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 30.1 Административного регламента	
3. Предоставление результата муниципальной услуги						
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат муниципальной услуги:</i> 1. <i>Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО;</i> 2. <i>Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО;</i> 3. <i>Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО;</i> 4. <i>Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории</i>	
1.	физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели)
2.	юридические лица

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат муниципальной услуги:</i> 1. <i>Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО;</i> 2. <i>Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО;</i> 3. <i>Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО;</i> 4. <i>Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории</i>		
1.	Категория заявителя?	физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели); юридические лица
2.	Укажите цель обращения?	Предоставление варианта муниципальной услуги: 1. <i>Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО;</i> 2. <i>Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО;</i> 3. <i>Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО;</i> 4. <i>Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории</i>



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЁРНООТРОЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 156-п от 04.10.2024

с. Черный Отрог

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

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 28.11.2023 № 6-прзаседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Чёрноотрожский сельсовета Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 20.06.2023 № 92-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чёрноотрожского сельсовета Заикина В.Н.

Глава муниципального образования

О.С. Понамаренко

Приложение
к постановлению администрации Чёрноотрожского сельсовета
Саракташского района
Оренбургской области
от 04.10.2024 № 156-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных образований (наименование муниципального образования) (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

Выявления нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

Вырубka зеленых насаждений без разрешения на территории (наименование муниципального образования) не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель).

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

Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Уполномоченным органом или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

б) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://чёрноотрожский-сельсовет56.рф> (далее – сеть «Интернет»), посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, 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:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) 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 должно 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, связанным с предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

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

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

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

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

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

в) 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 МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом 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 либо Представителем заявителя в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».
6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» предоставляется администрацией муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

8. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги в МФЦ, должностные лица, осуществляющие прием документов, имеют возможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте Уполномоченного органа, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

10. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право вырубki зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги указываются основания для отказа, информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии.

12. Результат предоставления муниципальной услуги в виде реестровой записи отсутствует.
13. В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде используется государственная информационная система (отсутствует).
14. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги, в которых фиксируются факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:
- личное обращение в уполномоченный орган;
 - через МФЦ;
 - в электронной форме с использованием Портала.
15. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) (посредством Портала);
 - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа при личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).
16. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе, либо на Портале.
18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее срока, установленного пунктом 17 настоящего Административного регламента.
19. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» и на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление и прилагаемые к нему документы в орган местного самоуправления любым из способов:
- в электронной форме с использованием Портала;
 - на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
22. Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):
- для юридических лиц - полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем (далее – контактная информация);
 - для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, контактная информация;
 - для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.
23. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

24. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации,

органами местного самоуправления» Заявитель или Представитель заявителя представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе.

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

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

28. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

5) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений).

30. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на проведение земляных работ;

7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части.

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

31. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой;

Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

Подача запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (в том числе установленных ст.11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности УКЭП);

32. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

33. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению №3к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю одним из способов:

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

2) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, либо МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган, либо МФЦ.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

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

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным полученным в результате межведомственного взаимодействия в том числе посредством СМЭВ;
- Выявление возможности сохранения зеленых насаждений;
- Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

37. В случае вырубki зеленых насаждений в целях, указанных в пункте 1 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

38. Сведения о размере компенсационной стоимости размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа и Портале.

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

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

40. При направлении запроса в электронной форме с использованием Портала заявления принимаются в круглосуточном режиме, без очереди.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

41. Регистрация Заявления, представленного Заявителем, указанными в пункте 21 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

42. В случае представления Заявления в электронной форме с использованием Портала, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

43. Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

46. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- 3) график приема;
- 4) номера телефонов для справок.

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

49. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

2) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее—при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

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

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

55. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

56. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», на Портале;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с постредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

57. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении(частичном удовлетворении)требований Заявителей.

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

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

59. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

3) подготовка акта обследования;

4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

5) рассмотрение документов и сведений;

6) принятие решения;

7) выдача результата.

61. Описание административных процедур представлено в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

62. Вариантом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

63. Заявитель обращается в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Заявитель представляет в Уполномоченный орган, либо в МФЦ заявление и документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его поступления.

При направлении Заявления через МФЦ, полученный пакет документов направляется в орган местного самоуправления (указать наименование), предоставляющий муниципальную услугу, который в свою очередь рассматривает заявление на право вырубki зеленых насаждений и приложенные к нему документы.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 32 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

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

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

66. Единственным вариантом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

67. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 21 Административного регламента, заявитель предоставляет способами, установленными пунктами 2-3-24 Административного регламента.

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

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

68. При обращении в Уполномоченный орган, либо МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 24 Административного регламента. В случае подачи заявления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через Единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

69. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указан в пунктах 31-32 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления в соответствии с требованиями пунктов 31 и 32 настоящего Административного регламента.

При наличии указанных в пунктах 31-32 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления.

70. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

В этом случае подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в Государственной информационной системе (далее – ГИС);

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

71. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятия решения о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю решения об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

Межведомственное информационное взаимодействие

72. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

73. Уполномоченное должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос для получения следующих сведений:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

74. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

75. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

76. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Результатом рассмотрения и проверки представленных документов является подготовленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений, либо отказ в разрешении на право вырубki зеленых насаждений уполномоченным должностным лицом.

77. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта разрешения на право вырубki зеленых насаждений (проекта отказа в разрешении на право вырубki зеленых насаждений) и представляет его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

78. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на право вырубki зеленых насаждений или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

79. Время выполнения административной процедуры: в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

81. Время выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, но не превышающий общий срок предоставления муниципальной услуги.

82. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

В этом случае получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 80 настоящего Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 80 Административного регламента.

84. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются заключенным соглашением о взаимодействии.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

86. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

87. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области нормативных правовых актов Уполномоченного органа;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

91. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов Уполномоченных органов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

92. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
 - 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
93. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
94. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

95. Информация, указанная в данном разделе, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

97. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в Правительство Оренбургской области.

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

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

98. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

99. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги

Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

<i>Кому:</i>	(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
<i>Данные Представителя (Физическое лицо)</i>	<p>Фамилия Имя Отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта</p>
<i>Данные Представителя (Индивидуальный предприниматель)</i>	<p>Фамилия Имя Отчество ОГРНИП ИНН Телефон Электронная почта</p>
<i>Данные Представителя (Юридическое лицо)</i>	<p>Полное наименование организации Организационно-правовая форма организации ОГРН ИНН Телефон Электронная почта Фамилия Имя Отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта</p>
<i>Данные Заявителя (Физическое лицо)</i>	<p>Фамилия Имя Отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта</p>
<i>Данные Заявителя (Индивидуальный предприниматель)</i>	<p>Фамилия Имя Отчество ОГРНИП ИНН Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта</p>
<i>Данные Заявителя (Юридическое лицо)</i>	<p>Полное наименование организации Организационно-правовая форма организации ОГРН ИНН Телефон Электронная почта Фамилия Имя Отчество</p>

Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений _____.
Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубka зеленых насаждений:

Приложения:

Подпись _____
Дата _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги

Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений

От: _____

(наименование уполномоченного органа)

Кому

(фамилия, имя, отчество - для
граждан и индивидуальных
предпринимателей, или полное
наименование
организации – для юридических лиц

(почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зеленых насаждений**

дата решения уполномоченного органа
местного самоуправления

номер решения уполномоченного
органа местного самоуправления

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право
вырубki зеленых насаждений _____ на основании _____ на земельном участке с кадастровым номером
_____ на срок до _____.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение
к разрешению на право вырубki зеленых насаждений
Регистрационный №: _____
Дата: _____

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

Подпись _____
Дата _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

Кому _____ (фамилия,
имя, отчество - для граждан и
индивидуальных предпринимателей или
полное наименование
организации – для юридических лиц)

индекс _____ (почтовый
и адрес, адрес электронной почты)

От: _____
(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

№ _____ / от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» _____ от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Подпись _____
Дата _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
Перечень административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Уполномоченный орган/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ¹¹
2	Уполномоченный орган/ПГС		Подтверждение полномочий Представителя заявителя	
3	Уполномоченный орган/ПГС		Регистрация заявления	
4	Уполномоченный орган/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Уполномоченный орган/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Уполномоченный орган/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Уполномоченный орган/ПГС/СМЭВ	Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости	Выезд на место проведения работ для обследования участка	До 10 рабочих дней
			Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости	
		Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости		
		Контроль поступления оплаты		
		Прием сведений об оплате		
8	Уполномоченный орган/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 2 рабочих дней
9	Уполномоченный орган/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Уполномоченный орган/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Уполномоченный орган/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Уполномоченный орган/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ/Уполномоченный орган/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ	После окончания процедуры принятия решения

¹¹Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЁРНООТРОЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКАТШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 157-п от 07.10.2024

с. Черный Отрог

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракатшского 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-пр. заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракатшского района Оренбургской области

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракатшского района Оренбургской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чёрноотрожского сельсовета Саракатшского района Оренбургской области от 20.06.2023 № 94-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракатшского района Оренбургской области».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации Чёрноотрожского сельсовета Игнатенко О.Н.

Глава муниципального образования

О.С. Понамаренко

Приложение
к постановлению администрации Чёрноотрожского сельсовета
Саракташского района
Оренбургской области
от 07.10.2024 № 157-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской
области»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилого помещения по договору социального найма.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Оренбургской области от 13 июля 2007 г. № 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области».

Круг заявителей

2. Заявителями являются обратившиеся в администрацию Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии соглашения между наименованием органа местного самоуправления муниципального образования 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 другие категории граждан, определенные Жилищным кодексом Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся 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 № 6 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: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» предоставляется администрацией Чёрноотрожского сельсовета 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) решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);
 - 2) проект договора социального найма жилого помещения (приложение №5 к Административному регламенту);
 - 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).
- Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации сельсовета.
- Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальных услуг 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:
- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
 - в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
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 регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- в Уполномоченном органе, в т.ч. в случае, если запрос (заявление) и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, составляет 25 рабочих дней;
- в МФЦ, в случае, если запрос (заявление) и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 25 рабочих дней;
- на ЕПГУ, составляет 25 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», а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», 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 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) предоставление жилого помещения по договору социального найма;
- 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 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 № 6 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.

Предоставление жилого помещения по договору социального найма

30. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 25 рабочих дней.

31. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) проект договора социального найма жилого помещения;
- в) 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 документы следующими способами:

- 1) в Уполномоченный орган;
- 2) в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ;
- 3) 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 № 4 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 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) документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших возраста 14 лет;

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

свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией;

е) 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;

ж) обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, - в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе представляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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, свидетельство о заключении брака;
- 2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;
- 3) справка об инвалидности;
- 4) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения (медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания - для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством);
- 5) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство.

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.

36. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;
- 8) 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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

38. 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

39. 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: сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации; сведения, подтверждающие место жительства;
- е) организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения.

40. 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

41. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет - 16 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

Предоставление результата муниципальной услуги

43. 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, посредством личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ.

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

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

44. Дубликат документа по результатам рассмотрения муниципальной услуги не предусмотрен.

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

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

45. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Уполномоченный орган рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

46. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 соблюдение положений настоящего Административного регламента;
 правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
 получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Оренбургской области;
 обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

49. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

50. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
 направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
 вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

51. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

52. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Уполномоченный орган либо МФЦ.

Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Приложение № 1
к типовому Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____
и приложенных к нему документов в соответствии со статьей 57 Жилищного
кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

ФИО заявителя
и совместно проживающим с ним членам семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

_____ (должность сотрудника органа (подпись) (расшифровка подписи)
власти, принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 2
к типовому Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги "Предоставление жилого
помещения по договору социального найма"

Дата _____

N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____
и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к типовому Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении услуги:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к типовому Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ (наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

1. Заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО

родителя _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно
ФИО родственника (до 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении _____
дата _____
место регистрации _____
Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения, СНИЛС)
Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.
Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных
данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных".

Приложение № 5
к типовому Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Договор социального найма жилого помещения

_____, действующий от имени собственника жилого помещения
на основании _____,
именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и
гражданин(ка) _____,
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого
помещения от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска 140 полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по плате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится данное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, 141 находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

II. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

III. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

IV. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель

Наниматель

Приложение № 6
к типовому Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»		
1.	Цель обращения?	1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма
Результат услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
1.	Цель обращения?	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

**Таблица 2. Комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»	
1.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма
Результат услуги, за которым обращается заявитель, - «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЁРНООТРОЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 158-п от 07.10.2024

с. Черный Отрог

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 Чёрноотрожский 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 Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 28.03.2018 №56-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 «Чёрноотрожский сельсовет» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Чёрноотрожский сельсовета Саракташского района Оренбургской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чёрноотрожского сельсовета Заикина В.Н.

Глава муниципального образования

О.С. Понамаренко

Приложение
к постановлению администрации Чёрноотрожского сельсовета
Саракташского района
Оренбургской области
от 07.10.2024 № 158-п

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 Чёрноотрожский 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 Чёрноотрожского 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 Чёрноотрожского сельсовета <http://admcherkassy.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 Чёрноотрожского 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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

В ходе личного консультирования граждан 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 Чёрноотрожского 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.

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 электронного почтового ящика заявителя либо в личном кабинете на портале Единого портала 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://admcherkassy.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 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 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 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 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 А4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см круговую. 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 А4.

42. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, 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.

45. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

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

47. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

49. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала.

50. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

51. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

52. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача выписки из похозяйственной книги;

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

Выдача дубликата не предусмотрена.

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур: прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом;

принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Передача документов на всех стадиях выполнения административных процедур осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Профилирование заявителя

54. Вариант оказания услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется: при обращении заявителя посредством Единого портала.

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.

Последовательность выполнения административных процедур

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

55. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами.

56. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал заявление и сканированные копии документов, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, заявителю возвращается заявление и документы по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с мотивированным отказом в приеме документов в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки.

57. Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, выдача заявителю расписки о приеме заявления с пакетом документов и их передача в уполномоченный орган.

58. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом:

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов из МФЦ (в том числе и в случае обращения гражданина через Единый портал).

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Единый портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

59. Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе (при наличии оснований) в предоставлении муниципальной услуги:

По результатам рассмотрения заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

осуществляет подготовку документов для предоставления выписки из похозяйственной книги;

готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления, непосредственно после выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах, в котором указывает содержание выявленных недостатков (в т.ч. в представленных документах), а также меры по их устранению.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим, первый экземпляр письма направляется заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа, осуществлявшего прием заявления с документами.

Срок подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

60. Обращение заявителя не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

61. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача выписки из похозяйственной книги.

62. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности, могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал <http://www.gosuslugi.ru>;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

63. Заявитель может обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

64. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет обоснованность внесения изменений в документы, выданные заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги, и подготавливает проект уведомления об исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются сведения, в которых допущена опечатка или ошибка, либо уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются основания отказа в исправлении допущенной опечатки или ошибки.

65. Решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если сведения, содержащиеся в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в похозяйственной книге.

66. Уведомление об исправлении допущенной опечатки или ошибки или уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки оформляются на бланке письма уполномоченного органа за подписью руководителя или лица его замещающего и направляются заявителю посредством почтовой связи, МФЦ или на адрес электронной почты заявителя (по выбору заявителя).

67. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

68. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

69. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

70. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться надзорными органами.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

муниципальной услуги

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

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

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

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

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

76. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

77. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

78. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

Предмет жалобы

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ,
а также их должностные лица, муниципальные служащие,
работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым может быть направлена жалоба

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

81. Жалоба подается главе муниципального образования Черноотрожский сельсовет.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

82. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

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

86. Жалоба должна содержать:

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

88. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

90. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

92. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также

приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы

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

95. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

96. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

104. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги

В _____

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

(Ф.И.О. гражданина или лица, действующего

по доверенности, в родительном падеже)

паспорт _____ N _____

(когда и кем выдан)

(сведения о доверенности)

Адрес места жительства

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче выписки из похозяйственной книги

Прошу выдать на имя _____

(Ф.И.О.)

выписку из похозяйственной книги по лицевому счету хозяйства, зарегистрированного по адресу:

с указанием в ней следующей информации (отметить знаком X):

список членов хозяйства;

площадь земельных участков, занятых посевами и посадками

сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями в разрезе культур;

количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;

сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства,

принадлежащие гражданину, ведущему хозяйство;

информация о наличии у гражданина права на земельный участок по форме

выписки из похозяйственной книги, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25 августа 2021 г. N П/0368.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления выписки из похозяйственной книги, установленном законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, согласен(на).

Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы.

Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выдачи выписки из похозяйственной книги.

Настоящее согласие бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

К заявлению прилагаю: _____

(перечень документов)

Документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты:
в МФЦ:

"__" _____ 20__ г.

Регистрационный N _____

Специалист
МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в уполномоченном органе:

"__" _____ 20__ г.

Регистрационный N _____

(дата получения пакета документов из МФЦ
- при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист
Уполномоченного органа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы выдачи выписки из похозяйственной книги

принял "__" _____ 20__ г., рег. N _____

(подпись, фамилия, имя, отчество специалиста)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги

Перечень общих признаков заявителей,
по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Выдача выписки из похозяйственной книги		
1.	Кто обращается за государственной услугой?	1. Глава личного подсобного 2. Иной член личного подсобного хозяйства
2.	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя
Результат исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах		
1.	Кто обращается за предоставлением услуги?	1. Глава личного подсобного 2. Иной член личного подсобного хозяйства
2.	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя

Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация признаков заявителей
Результат Выдача выписки из похозяйственной книги	
1.	Глава личного подсобного хозяйства обратился лично
2.	Иной член личного подсобного хозяйства обратился лично
3.	Глава личного подсобного хозяйства обратился через представителя
4.	Иной член личного подсобного хозяйства обратился через представителя
Результат исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
1.	Глава личного подсобного хозяйства обратился лично
2.	Иной член личного подсобного хозяйства обратился лично
3.	Глава личного подсобного хозяйства обратился через представителя
4.	Иной член личного подсобного хозяйства обратился через представителя



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЁРНООТРОЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 159-п от 07.10.2024

с. Черный Отрог

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 04.06.2024 № 3-пр заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чёрноотрожского сельсовета Заикина В.Н.

Глава муниципального образования

О.С. Понамаренко

Приложение
к постановлению администрации Чёрноотрожского сельсовета
Саракташского района
Оренбургской области
от 07.10.2024 № 159-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом " (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также регулирует отношения, возникшие при оказании следующих подуслуг:

- признание садового дома жилым домом;
- признание жилого дома садовым домом.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.1.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками садового дома или жилого дома, расположенного на территории муниципального образования или уполномоченному им лицу (далее - заявитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

В случае направления заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – Заявление), а также прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее ЕСИА), заполняет интерактивную форму в электронном виде;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом (далее – Соглашение), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

- 1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю обеспечиваются в том числе:

получение информации о сроках предоставления муниципальной услуги;
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;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

1.3.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 1.3.2 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1 Наименование муниципальной услуги - признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрации муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

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

2.2.4. Заявитель вправе подать заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом через МФЦ в соответствии с Соглашением, по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

2.2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, 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 является принятое уполномоченным органом решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – Решение).

2.3.2. Форма Решения установлена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. 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 органе местного самоуправления или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 2.3.1. настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанных в п. 2.5.1. представлен в Приложении № 2 данного административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1.1. заявление по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.1.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае если заявление подается представителем заявителя).

2.6.1.1.4. Для подслужки «признание садового дома жилым домом»:

2.6.1.1.4.1. правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

2.6.1.1.4.2. заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7,8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2.6.1.1.4.3. нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

2.6.1.1.5. Для подслужки «признание жилого дома садовым домом»:

2.6.1.1.5.1. правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

2.6.1.1.5.2. нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.6.1.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава

соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

2.6.1.2.1. оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.6.1.2.2. оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.1.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.1.3.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя заявителя (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) дополнительно предоставляются документы необходимые 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 и муниципальных услуг:

2.6.1.3.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.6.1.3.3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.1.4. Регистрация заявления, представленного в уполномоченный орган способами, указанными в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.6.1.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1.3. настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.6.1.7. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий 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.

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

2.7.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.2.1. Для подслужы «признание садового дома жилым домом»:

2.8.2.1.1. непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2.8.2.1.2. поступления в уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

2.8.2.1.3. непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

2.8.2.1.4. непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

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

2.8.2.1.6. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.8.2.1.7. размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.

2.8.2.1.8. предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 2.8.2.2. Для подуслуги «признание жилого дома садовым домом»:
- 2.8.2.2.1. поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН о зарегистрированных правах на жилой дом, лица, не являющегося заявителем;
- 2.8.2.2.2. непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;
- 2.8.2.2.3. непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;
- 2.8.2.2.4. размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
- 2.8.2.2.5. использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;
- 2.8.2.2.6. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2.8.2.2.7. предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.8.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- 2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.
- 2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.
- 2.11.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.
- 2.11.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехниккой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.12.4. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям "СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001".

2.12.5. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

2.12.5.1. открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2.12.5.2. выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

2.12.6.3. сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

2.12.7.4. по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.12.8. При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

2.12.8.1. сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2.12.8.2. сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

2.12.8.3. по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

2.12.9. При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

2.12.9.1. сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2.12.9.2. сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.12.10. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12.11. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.13.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.13.4. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

2.14.1. Заявитель предоставляет документы в уполномоченный орган непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке Соглашением.

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.14.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение заключения по обследованию технического состояния объекта.

3. Состав, последовательность, сроки и результат выполнения административных процедур

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

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- 3.1.1.1. признание садового дома жилым домом;
- 3.1.1.2. признание жилого дома садовым домом.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур для варианта оказания услуги, установленного пунктом 3.1.1.1. настоящего административного регламента:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о признании садового дома жилым домом;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур для варианта оказания услуги, установленного пунктом 3.1.1.2. настоящего административного регламента:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о признании жилого дома садовым домом;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Варианты предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» и «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» не предусматриваются.

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

3.1.5. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в Соглашении (при наличии).

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

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

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Для варианта предоставления подслужии «признание садового дома жилым домом»:

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством личного обращения или почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3.1.3. Осуществление приема органом исполнительной власти или МФЦ запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги о признании садового дома жилым домом, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3. настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.3. настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.3.1.5 Принятие решения о признании садового дома жилым домом.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о признании садового дома жилым домом по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

При поступлении в уполномоченный орган 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 оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом в соответствии с требованиями пункта 2.8. настоящего административного регламента.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о признании садового дома жилым домом подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о признании садового дома жилым домом через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о признании садового дома жилым домом не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.8. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о признании садового дома жилым домом.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.3.1.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о признании садового дома жилым домом, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом.

Критерий принятия решения: принятие решения о признании садового дома жилым домом.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.3.1.7. Предусматривается возможность предоставления органом исполнительной власти или МФЦ результата государственной услуги о признании садового дома жилым домом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.2. Для варианта предоставления подуслуги «признание жилого дома садовым домом»:

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством личного обращения или почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3.2.3. Осуществление приема органом исполнительной власти или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги о признании жилого дома садовым домом, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3. настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.3. настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.3.2.5. Принятие решения о признании жилого дома садовым домом.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о признании жилого дома садовым домом по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

При поступлении в уполномоченный орган 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 оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в признании жилого дома садовым домом в соответствии с требованиями пункта 2.8. настоящего административного регламента.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о признании жилого дома садовым домом подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о признании жилого дома садовым домом через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о признании жилого дома садовым домом не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.8. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о признании жилого дома садовым домом.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.3.2.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о признании жилого дома садовым домом, данное решение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании жилого дома садовым домом.

Критерий принятия решения: принятие решения о признании жилого дома садовым домом.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.3.1.7 Предусматривается возможность предоставления органом исполнительной власти или МФЦ результата государственной услуги о признании жилого дома садовым домом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.2. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного Соглашения.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);
- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе;
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги:

6.6.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.2. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

6.6.4. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в автоматизированной информационной системе. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги

Правовые основания предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- федеральным законом от 6.10.2023 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- федеральным законом от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - Положение);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- иными нормативными актами органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги

Кому _____ от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН*, ОГРН -
для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты заявителя)

Заявление

Прошу признать:
садовый дом, расположенный по адресу : _____ жилым домом;
(адрес, кадастровый номер объекта и земельного участка)

жилой дом, расположенный по адресу: _____ садовым домом;
(адрес, кадастровый номер объекта и земельного участка)

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании _____

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в МФЦ, личном кабинете на ЕПГУ;

посредством почтовой связи на адрес: _____.

К заявлению прилагаются: _____

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги

Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу: _____
(кадастровый номер земельного участка)
на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом – нужное указать)

(Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления)

(подпись должностного лица органа местного самоуправления)

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

(Заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя « ____ » _____ 20 ____ г.

(Заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЁРНООТРОЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ 160-п от 07.10.2024

с. Черный Отрог

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

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 23.12.2022 № 8-пр заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чёрноотрожского сельсовета Заикина В.Н.

Глава муниципального образования

О.С. Пономаренко

Приложение
к постановлению администрации Чёрноотрожского сельсовета
Саракташского района
Оренбургской области
от 07.10.2024 № 160-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, на котором планируется размещение информационной вывески, либо владельцам информационной вывески (далее – Заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя в администрации муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) или многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не осуществляется.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на ЕПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.чёрноотрожский-сельсовет56.рф/>).

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

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение по которым 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.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляет 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.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. 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).

3.5. 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, предоставление им персональных данных.

3.6. 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 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».

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

Прием заявлений (запросов) и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между министерством и МФЦ.

При реализации своих функций МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы России;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области.

5.3. 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.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (приложение № 2);

- отказ в предоставлении услуги (приложение № 4).

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги является:

автоматизированная система электронного документооборота Уполномоченного органа (далее – АСЭД);

автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал);

Способ получения результата предоставления услуги указывается заявителем в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

при обращении в Уполномоченный орган – не более десяти рабочих дней;

при оформлении заявления (запроса) на Портале – не более десяти рабочих дней;
при подаче заявления (запроса) в МФЦ – не более десяти рабочих дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление (запрос) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и представляет:

1) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);
2) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

3) **дизайн-проект;**

4) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

9.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и предоставить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- 2) почтовым отправлением в Уполномоченный орган (с описью вложения и уведомлением о вручении);
- 3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 4) в электронном виде через Портал (при наличии технической возможности).

9.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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).

9.4. В заявлении 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.

9.5. В случае, если заявление 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.

9.6. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

9.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

9.7.1. 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;

9.7.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, 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 № 210-ФЗ;

9.7.3. 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.

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

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

- а) уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- д) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;
- в) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;
- г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.
- д) отказ Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, в случае расположения здания в исторической зоне населенного пункта;
- е) заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

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

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. 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 заявителями 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 использованием 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 муниципальные услуги;

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

16.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

16.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

16.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

16.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

16.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

16.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

16.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие основные информационные системы:

Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области»;

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

Портал государственных и муниципальных услуг (личный кабинет – далее ЛК);

АИС МФЦ;

Система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (ИС СИР СОУ ОО).

Автоматизированная система электронного документооборота (АСЭД).

Иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

17.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

17.4. 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 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 ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

17.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

- 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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

18.1. Вариант предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

Перечень административных процедур (действий), выполняемых при подаче заявления (запроса) непосредственно в орган местного самоуправления:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

18.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

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

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

приём 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 государственного служащего.

18.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

18.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 9.1. и 9.5. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
 д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
 е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

18.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
 б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), после размещения заявления в муниципальной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

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

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

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

18.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и 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;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

18.4.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

18.4.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

18.5. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

18.5.1. Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

18.5.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

18.5.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановлением № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

19.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Уполномоченный орган, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги, не допускается:
 изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

20. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

20.1 Выдача дубликата документа по результатам рассмотрения государственной услуги не предусмотрена.

21. Порядок оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе заявителя

21.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, направив его любым из способов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента.

21.2. На основании поступившего заявления Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине отзыва Заявления на предоставление муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля

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

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 выявления и устранения нарушений прав граждан;
 рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

23.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 соблюдение положений настоящего Административного регламента;
 правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области, муниципального образования;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

24. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

25.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
 вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

25.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

27. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через ЕПГУ.

28. Жалоба подается в Уполномоченный орган, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в орган местного самоуправления.

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорация, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840.

29. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

29.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, и на ЕПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
на согласование установки информационной вывески,
дизайн-проекта размещения вывески

Кому: _____

от _____

(наименование Заявителя, (фамилия, имя, отчество - для граждан,

Дата _____
№ _____

Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления услуги	
Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН?	
Чье имущество используется для размещения вывески ?	
На вывеске указан товарный знак?	
Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Прилагаемые документы	
Копия документа (для физического лица), удостоверяющего личность Заявителя или Представителя заявителя	
Копия документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя)	
Дизайн-проект с характеристиками информационной вывески	
Копия правоустанавливающего документа на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение вывески (если сведения о таком здании (помещении в таком здании) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)	
Иные документы	

Настоящим заявлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если Заявитель является физическим лицом), а также согласие предоставляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
установки информационной вывески, дизайн-проекта
размещения вывески

№ _____ от _____

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация:

должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЁРНООТРОЖСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВ**

Р Е Ш Е Н И Е

внеочередного сорок пятого заседания Совета депутатов
Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области четвертого созыва

16.10.2024

с. Черный Отрог

№ 273

О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Совета депутатов
муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района
Оренбургской области

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановления Правительства Оренбургской области от 30.11.2021 № 1123-пп «О порядке накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Оренбургской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

Совет депутатов Чёрноотрожского сельсовета

Р Е Ш И Л :

1. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты Совета депутатов муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области:

1.1. Решение Совета депутатов муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 23.09.2016 №64 «Об утверждении Положения «О порядке сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»;

1.2. Решение Совета депутатов муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 16.03.2022 № 113 «О внесении изменений в Положение о порядке сбора и вывоза бытовых (коммунальных) отходов и мусора на территории Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области».

2. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования в информационном бюллетене «Чёрноотрожский сельсовет» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов сельсовета по мандатным вопросам, вопросам местного самоуправления, законности, правопорядка, казачества, работе с общественными и религиозными объединениями, национальным вопросам и делам военнослужащих (Гусев П.Г.).

Председатель Совета депутатов сельсовета
_____ Г.Х. Валитов

Глава муниципального образования
_____ О.С. Понамаренко



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЁРНООТРОЖСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

РЕШЕНИЕ

внеочередного сорок пятого заседания Совета депутатов
Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области четвертого созыва

16.10.2023

с. Черный Отрог

№ 276

О внесении изменений в решение Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области № 85 от 17.12.2021 «Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 5 Устава муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

Совет депутатов Чёрноотрожского сельсовета
РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, утвержденное решением Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 17.12.2021 № 85 следующие изменения:

в пункте 2.2 абзац 4 изложить в следующей редакции:

«СРс - средняя цена 1 квадратного метра общей площади квартир на вторичном рынке жилья в Оренбургской области, которая определяется по данным Федеральной службы государственной статистики, которые размещаются в свободном доступе в Единой межведомственной информационно-статистической системе (ЕМИСС), составляет 74069 рублей 8 копеек»

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«Исходные данные для расчета платы за пользование жилым помещением (плата за наем) по договорам и договорам социального найма жилых помещений с 1 ноября 2024 года.

1. Базовая ставка платы за жилое помещение (платы за наем) – **74 руб.** в месяц за 1 кв.м. общей площади. (Нб)
2. Жилое помещение, для которого определяется плата за пользование жилым помещением – отдельная квартира, площадью **59,7 кв.м.** (Пj)
3. Коэффициент соответствия платы – **0,2** (Кс)
4. Показатели качества, благоустройства и местоположения, используемые в примере:

Наименование коэффициента	Жилое помещение, для которого определяется плата за наем	Значение показателя
Показатели качества жилого помещения		
К1	Материал стен:	
	- блочный, крупнопанельный	0,9
Показатели благоустройства жилого помещения		
К2	Жилые помещения, имеющие все виды благоустройства	1,0
Показатели месторасположения		
К3	с. Черный Отрог	1,0

Kj – коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

$$K_j = 0,96$$

Плата за наем Пнj, определяется по следующей формуле:

$$Пнj = Нб \times K_j \times Kс \times Пj$$

$$Пнj = 74 \times 0,2 \times 0,96 = \mathbf{14,21 \text{ руб. за 1 кв.м.}}$$

Плата за найм равна 14,21 руб. за 1 кв. м. x 59,7 кв.м. = 848,34 рублей в месяц.»

2. Настоящее решение вступает в силу после его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, налоговой и финансовой политике, собственности и экономическим вопросам, торговле и быту (Макаев И.Р.).

Председатель Совета депутатов сельсовета

Г.Х. Валитов



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЁРНООТРОЖСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО
РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

Р Е Ш Е Н И Е

внеочередного сорок пятого заседания Совета депутатов
Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области четвертого созыва

16.10.2024

с. Черный Отрог

№ 277

Об утверждении Положения о земельном налоге на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет
Саракташского района Оренбургской области

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

Совет депутатов Чёрноотрожского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О земельном налоге» на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие решения Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета:

- решение Совета Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 20.11.2015 № 21 «Об утверждении Положения о земельном налоге»;
- решение Совета Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 24.03.2016 № 44 «О внесении изменений в Положение «О земельном налоге»;
- решение Совета Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 29.03.2017 № 95 «О внесении изменений в Положение «О земельном налоге»;
- решение Совета Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 28.11.2017 № 131 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 20.11.2015 года № 21 «Об утверждении Положения о земельном налоге»;
- решение Совета Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 07.09.2018 № 162 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 20.11.2015 № 21 «Об утверждении Положения о земельном налоге»;
- решение Совета Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 02.07.2019 № 212 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 20.11.2015 № 21 «Об утверждении Положения о земельном налоге»;
- решение Совета Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 21.11.2019 № 225 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 20.11.2015 № 21 «Об утверждении Положения о земельном налоге»;
- решение Совета Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 29.09.2021 № 61 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 20.11.2015 № 21 «Об утверждении Положения о земельном налоге»;
- решение Совета Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 11.11.2022 № 157 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 20.11.2015 № 21 «Об утверждении Положения о земельном налоге»;
- решение Совета Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 16.02.2023 № 181 «О внесении изменений в Положение о земельном налоге»;
- решение Совета Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 28.09.2023 № 222 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 20.11.2015 № 21 «Об утверждении Положения о земельном налоге»;
- решение Совета Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 15.12.2023 № 234 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 20.11.2015 № 21 «Об утверждении Положения о земельном налоге»;

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Чёрноотрожский сельсовет», размещению на официальном сайте муниципального образования Чёрноотрожский сельсовета Саракташского района Оренбургской области.

4. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее первого числа очередного налогового периода, за исключением пункта 3.4, который вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, налоговой и финансовой политике, собственности и экономическим вопросам, торговле и быту (Макаев И.Р.).

Председатель Совета депутатов сельсовета

Глава сельсовета

Приложение
к решению Совета
депутатов муниципального образования Чёрноотрожский
сельсовет Саракташского района Оренбургской области
от 16.10.2024 № 277

Положение
о земельном налоге на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводит в действие земельный налог, устанавливает налоговые ставки, порядок и сроки уплаты налога в соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Налоговые ставки

2.1. Ставки земельного налога устанавливаются в следующих размерах:

1) 0,3 % в отношении земельных участков:

- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

- занятых жилищным фондом и (или) объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства, за исключением указанных в настоящем абзаце земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности, и земельных участков, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

- не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», за исключением указанных в настоящем абзаце земельных участков, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

- ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд.

2) 1,5% процента в отношении прочих земельных участков.

2.2. Решением Совета депутатов муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области налоговые ставки могут изменяться с учетом положений пункта 2.1. настоящей статьи, а также устанавливаться дифференцированные ставки в зависимости от категорий земель и (или) разрешенного использования земельного участка.

3. Налоговая база и налоговые льготы

3.1. Порядок определения и уменьшение налоговой базы определяется статьей 391 Налогового Кодекса Российской Федерации.

3.2. Порядок предоставления налоговых льгот осуществляется в соответствии со статьей 395 Налогового Кодекса Российской Федерации.

3.3. На территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от уплаты земельного налога освобождаются муниципальные, бюджетные и казенные учреждения и организации.

3.4. От уплаты налога, в отношении одного (всех) земельного участка расположенных на территории муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области освобождаются:

3.4.1. Лица, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции:

- лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации;

- граждане, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации) либо заключившие контракт (имеющие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

3.4.2. Лица, выполняющие (выполнявшие) возложенные на них задачи на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в период проведения специальной военной операции:

- сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации;

- сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации;

- прокурорские работники;

3.4.3. Лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, выполняющие (выполнявшие) задачи по оказанию содействия органам федеральной службы безопасности на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции;

3.4.4. Члены семей:

- лиц, указанных в подпунктах 3.4.1-3.4.3 настоящего пункта;

- граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

- военнослужащих, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции;

- военнослужащих спасательных воинских формирований федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи на территориях Украины,

Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в период проведения специальной военной операции;

- военнослужащих органов федеральной службы безопасности, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по обеспечению безопасности Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции;

- военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) задачи по оказанию содействия органам федеральной службы безопасности на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции;

- военнослужащих органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, проходящих военную службу по контракту в воинских частях, органах, организациях, учреждениях и подразделениях, дислоцированных (расположенных) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, либо направленных (командированных) на срок не менее трех месяцев для временного исполнения обязанностей по вакантным воинским должностям в этих воинских частях, органах, организациях, учреждениях и подразделениях;

3.4.5. члены семей:

- лиц, указанных в подпунктах 3.4.1-3.4.3 настоящего пункта, лиц, относящихся к ветеранам боевых действий в соответствии с подпунктами 2.3 и 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», погибших (умерших) в период участия в специальной военной операции (при выполнении задач в период проведения специальной военной операции). К числу погибших относятся также лица, умершие до истечения одного года со дня их увольнения с военной службы (увольнения со службы, прекращения трудового договора или иных правоотношений), вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в период проведения специальной военной операции (при выполнении задач в период проведения специальной военной операции);

- лиц, погибших (умерших) в связи с участием в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года;

К членам семей, относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, лица, находящиеся на иждивении.

Членам семей лиц, указанных в подпункте 3.4.1 – 3.4.2 пункта 3.4, соответствующая налоговая льгота предоставляется только за период участия указанных лиц в специальной военной операции (при выполнении задач в период проведения специальной военной операции).

Периодом участия в специальной военной операции (при выполнении задач в период проведения специальной военной операции) для целей настоящей статьи признается налоговый период, в течение которого лицо было привлечено к участию в специальной военной операции (при выполнении задач в период проведения специальной военной операции) независимо от срока такого участия (выполнения задач) в течение налогового периода.

3.5. При установлении налога решением Совета депутатов Черноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области могут также устанавливаться налоговые льготы, основания и порядок их применения, включая установление величины налогового вычета для отдельных категорий налогоплательщиков.

4. Отчетный период

4.1. Налоговые, отчетные периоды для налогоплательщиков – организаций определяются в соответствии со статьей 393 Налогового кодекса Российской Федерации.

5. Порядок исчисления налога и авансовых платежей по налогу

5.1. Порядок и исчисление налога и авансовых платежей по налогу определяются в соответствии со статьей 396 Налогового кодекса Российской Федерации.

6. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу

6.1. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу определяются в соответствии со статьей 397 Налогового Кодекса Российской Федерации.



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЁРНООТРОЖСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО
РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

Р Е Ш Е Н И Е

внеочередного сорок пятого заседания Совета депутатов
Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области четвертого созыва

16.10.2024

с. Черный Отрог

№ 278

Об утверждении Положения о бюджетном процессе
в муниципальном образовании Чёрноотрожский сельсовет
Саракташского района Оренбургской области

В соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, в целях определения правовых основ, содержания и механизма осуществления бюджетного процесса в муниципальном образовании Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, установления основ формирования доходов, осуществления расходов местного бюджета

Совет депутатов Чёрноотрожского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу следующие решения Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета:

- решение Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 12.11.2020 № 16 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»;

- решение Совета депутатов Чёрноотрожского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 28.12.2022 № 177 «О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».

2. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования в информационном бюллетене «Чёрноотрожский сельсовет» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, налоговой и финансовой политике, собственности и экономическим вопросам, торговле и быту (Макаев И.Р.).

Председатель Совета депутатов сельсовета

Глава муниципального образования

_____ Г.Х. Валитов

_____ О.С. Пономаренко

Приложение
к решению Совета
депутатов муниципального образования Чёрноотрожский
сельсовет Саракташского района Оренбургской области
от 16.10.2024 № 278

Положение
о бюджетном процессе в муниципальном образовании
Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района
Оренбургской области

Статья 1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением

Настоящее Положение устанавливает основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в муниципальном образовании Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - «Сельсовет»), правовое положение участников бюджетных правоотношений, определяет порядок составления, рассмотрения и внесения изменений в местный бюджет, порядок утверждения и исполнения местного бюджета, основы составления внешней и внутренней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности, организационные формы контроля за исполнением бюджета.

Статья 2. Регулирование бюджетных отношений по вопросам, отнесенным к компетенции Сельсовета

1. Настоящим Положением устанавливаются бюджетные полномочия Сельсовета:

- 1) установление порядка составления и рассмотрения проекта местного бюджета, утверждения и исполнения местного бюджета, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении местного бюджета;
- 2) составление и рассмотрение проекта местного бюджета, утверждения и исполнения местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением и утверждения отчета исполнения местного бюджета;
- 3) установление и исполнения расходных обязательств муниципального образования;
- 4) определение порядка предоставления межбюджетных трансфертов из местного бюджета;
- 5) осуществление муниципальных заимствований, предоставление муниципальных гарантий, предоставление бюджетных кредитов, управление муниципальным долгом и управление муниципальными активами;
- 6) установление детализации и определение порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету;
- 7) в случае и порядке, предусмотренным Бюджетным Кодексом и иными федеральными законами, установление ответственности за нарушение муниципальных правовых актов по вопросам регулирования бюджетных правоотношений;
- 8) иные бюджетные полномочия, отнесенные Бюджетным Кодексом к бюджетным полномочиям органов местного самоуправления.

2. Решением о бюджете устанавливаются:

- перечень главных администраторов доходов бюджета;
- перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;
- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности, группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных Бюджетным Кодексом, муниципальным правовым актом Сельсовета;
- ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год или плановый период):
 - общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
 - объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде);
 - общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое значение);
 - источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);
 - верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода), с указанием, в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;
 - иные показатели местного бюджета, установленные соответственно Бюджетным Кодексом, законом Оренбургской области, муниципальным правовым актом Сельсовета.

3. Правовыми актами администрации Сельсовета устанавливаются:

- 1) порядок разработки составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год;
- 2) порядок разработки и форма среднесрочного финансового плана муниципального образования;
- 3) порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования;
- 4) порядок принятия решений о разработке муниципальных программ их формирования и реализации, порядок проведения и критерии оценки эффективности этих программ;
- 5) порядок расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования;
- 6) порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ за счет средств местного бюджета;
- 7) иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сельсовета.

Глава 2. Участники бюджетного процесса и их полномочия

Статья 3. Участники бюджетного процесса, обладающие бюджетными полномочиями

1. Участниками бюджетного процесса являются:

- 1) глава муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области – глава Сельсовета;
- 2) Совет депутатов муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области – Совет депутатов Сельсовета;
- 3) администрация муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет Саракташского района Оренбургской области – администрация Сельсовета;
- 4) Контрольно - счетный орган муниципального образования Саракташский район Оренбургской области – КСО района;
- 5) главные распорядители (распорядители) средств местного бюджета;
- 6) главные администраторы, (администраторы) доходов бюджета;
- 7) главные администраторы, (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;
- 8) получатели средств местного бюджета;
- 9) иные органы, которым законодательством Российской Федерации, законодательством области и правовыми актами органов местного самоуправления предоставлены бюджетные полномочия.

Статья 4. Бюджетные полномочия Совета депутатов Сельсовета

1. Совет депутатов Сельсовета:
 - 1) рассматривает и утверждает бюджет Сельсовета и отчет об исполнении бюджета Сельсовета;
 - 2) осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета на своих заседаниях, заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп, в ходе проводимых слушаний и в связи с депутатскими запросами;
 - 3) формирует и определяет правовой статус органа внешнего муниципального финансового контроля;
 - 4) осуществляет другие полномочия в соответствии с Бюджетным Кодексом и Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ « Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Сельсовета.

Статья 5. Бюджетные полномочия администрации Сельсовета

Администрация Чёрноотрожского сельсовета осуществляет следующие бюджетные полномочия:

- 1) утверждение порядка и сроков составления проекта местного бюджета;
- 2) обеспечение составления проекта местного бюджета для их представления главой муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет в Совет депутатов муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет;
- 3) обеспечение исполнения местного бюджета и подготовка отчета об исполнении местного бюджета для его представления главой муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет в Совет депутатов муниципального образования Чёрноотрожский сельсовет;
- 4) осуществление контроля за исполнением местного бюджета;
- 5) разработка программ и стратегий социально-экономического развития Чёрноотрожского сельсовета;
- 6) установление порядка разработки, согласования, утверждения и реализации муниципальных программ, а также порядка проведения ежегодной оценки эффективности реализации муниципальных программ и ее критериев;
- 7) утверждение муниципальных программ Чёрноотрожского сельсовета;
- 8) установление порядка ведения реестра расходных обязательств Чёрноотрожского сельсовета;
- 9) установление и исполнение расходных обязательств Чёрноотрожского сельсовета;
- 10) разработка основных направлений бюджетной политики и основных направлений налоговой политики;
- 11) разработка прогноза основных параметров местного бюджета;
- 12) осуществление методологического руководства по составлению проекта местного бюджета и его исполнения;
- 13) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с полномочиями, установленными бюджетным законодательством Российской Федерации;
- 14) утверждение перечня главных администраторов доходов сельского поселения;
- 15) утверждение перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения;
- 16) иные бюджетные полномочия, отнесенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными и законами Оренбургской области, нормативно-правовыми актами Чёрноотрожского сельсовета к бюджетным полномочиям органов местного самоуправления Чёрноотрожского сельсовета.

Статья 6. Бюджетные полномочия органов муниципального финансового контроля

1. Бюджетные полномочия органов муниципального финансового контроля, к которым относится Счетная палата и орган внутреннего муниципального финансового контроля Саракташского района, установлены Бюджетным кодексом Российской Федерации.
2. Счетная палата осуществляет бюджетные полномочия:
 - по аудиту эффективности, направленному на определение экономности и результативности использования средств местного бюджета;
 - по экспертизе проектов решений о местном бюджете, иных нормативных правовых актов бюджетного регулирования в Чёрноотрожском сельсовете;
 - по финансово-экономической экспертизе муниципальных программ Чёрноотрожского сельсовета;
 - по анализу и мониторингу бюджетного процесса, в том числе подготовке предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного регулирования в Чёрноотрожском сельсовете;
 - по другим вопросам, установленным Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», нормативно-правовыми актами Чёрноотрожского сельсовета.
3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля Саракташского района проводит анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля.

Статья 7. Бюджетные полномочия главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета, получателей средств местного бюджета

1. Главные распорядители (распорядители) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета, получатели средств местного бюджета осуществляют бюджетные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом Российской Федерации.
2. Наряду с установленными Бюджетным Кодексом Российской Федерации полномочиями главный администратор доходов местного бюджета:
 - 1) представляет предложения по внесению изменений в местный бюджет на текущий год;

- 2) представляет предложения по детализации кодов бюджетной классификации по администрируемым доходам;
 - 3) устанавливает порядок представления подведомственными администраторами сведений и отчетности, необходимых для исполнения полномочий главного администратора.
3. Наряду с установленными Бюджетным Кодексом Российской Федерации полномочиями администратор источников финансирования дефицита местного бюджета:
- осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;
 - осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;
 - осуществляет поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;
 - формирует и представляет бюджетную часть;
 - в случае и порядке, установленных соответствующим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита, в ведении которого он находится;
 - осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными - правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
- 1) принимает решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) поступлений в местный бюджет по источникам финансирования дефицита местного бюджета;
 - 2) осуществляет взыскание задолженности по поступлениям в местный бюджет по источникам финансирования дефицита местного бюджета;
 - 3) принимает решение о зачете (уточнении) платежей в местный бюджет по источникам финансирования дефицита местного бюджета;
 - 4) представляет предложения по внесению изменений в местный бюджет на текущий финансовый год и плановый период;
 - 5) представляет предложения по детализации кодов бюджетной классификации по администрируемым источникам финансирования дефицита бюджета.

Глава 3. Организация бюджетного процесса

Статья 8. Взаимодействие администрации Сельсовета и Совета депутатов Сельсовета в процессе подготовки проекта решения муниципального образования о местном бюджете

1. Депутаты Совета депутатов Сельсовета вправе принимать участие в работе органов исполнительной власти образования по разработке проекта среднесрочного финансового плана образования и проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год.

2. Проект решения муниципального образования о местном бюджете представляется администрацией Сельсовета в Совет депутатов Сельсовета для предварительного ознакомления не позднее чем за пять дней до рассмотрения его на заседании администрации Сельсовета.

3. Администрация Сельсовета организует рассмотрение проекта решения о местном бюджете на своем заседании с участием депутатов Совета депутатов Сельсовета.

Статья 9. Документы и материалы, предоставляемые в Совет депутатов Сельсовета одновременно с проектом решения Совета депутатов Сельсовета о местном бюджете

1. Одновременно с проектом решения Совета депутатов Сельсовета о местном бюджете на рассмотрение Совета депутатов Сельсовета вносятся следующие документы и материалы:

- 1) основные направления бюджетной и налоговой и таможенно - тарифной политики Российской Федерации, (основные направления бюджетной и налоговой политики субъектов Российской Федерации, основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования);
 - 2) предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального образования за текущий финансовый год;
 - 3) прогноз социально-экономического развития муниципального образования;
 - 4) утвержденный проект среднесрочного финансового плана;
 - 5) пояснительная записка к проекту решения Совета депутатов Сельсовета о местном бюджете;
 - 6) методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;
 - 7) верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным годом и каждым годом планового периода);
 - 8) оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;
 - 9) предложенные Советом депутатов Сельсовета, органами внешнего муниципального финансового контроля проекты бюджетных смет указанных органов, представляемых в случае возникновения разногласий с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет;
 - 10) реестр источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
 - 11) иные документы и материалы.
2. В случае утверждения решением о бюджете распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о бюджете представляются паспорта муниципальных программ (проекты изменений в указанные паспорта).
3. В случае, если проект решения о бюджете не содержит приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов, приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов включается в состав приложений к пояснительной записке к проекту решения о бюджете.

Статья 10. Публичные слушания по проекту решения о местном бюджете

1. Проект решения о местном бюджете подлежит обнародованию.
2. По проекту местного бюджета проводятся публичные слушания.
3. Порядок проведения публичных слушаний по проекту решения о местном бюджете устанавливается Советом депутатов Сельсовета.

Статья 11. Внесения проекта решения о местном бюджете

1. Проект решения о местном бюджете вносится в Совет депутатов Сельсовета главой Сельсовета. Одновременно глава Сельсовета направляет проект решения о местном бюджете на заключение в КСО района.
2. Проект решения о местном бюджете считается внесенным в срок, если он направлен в Совет депутатов Сельсовета до 15 ноября текущего года.

Статья 12. Порядок рассмотрения и утверждения местного бюджета Советом депутатов Сельсовета

В течение суток со дня внесения указанного проекта решения в Совет депутатов Сельсовета, глава Сельсовета направляет его в КСО района для рассмотрения проекта решения о местном бюджете и подготовки заключения о соответствии представленных документов и материалов.

КСО района до принятия решения о местном бюджете дает заключение о его соответствии и возможности его принятия Советом депутатов Сельсовета к рассмотрению.

При отрицательном заключении глава Сельсовета направляет проект решения о местном бюджете в администрацию Сельсовета на доработку.

Доработанный проект решения со всеми необходимыми документами и материалами должен быть представлен в Совет депутатов Сельсовета главой Сельсовета в десятидневный срок.

Заключение КСО района на проект местного бюджета направляется в Совет депутатов Сельсовета. Заключение КСО района должно содержать выводы в соответствии с ее компетенцией.

Представленные предложения и поправки постоянных комиссий по бюджетно-финансовым вопросам, инвестиционной политике, налогам, использованию муниципальной собственности и депутатов Совета депутатов Сельсовета, предусматривающие выделение дополнительных ассигнований должны содержать обоснованные предложения об источниках покрытия этих расходов, как за счет изыскания новых доходных источников, так и за счет перераспределения бюджетных расходов.

Проект решения о бюджете Совет депутатов Сельсовета с предложениями и поправками от постоянных комиссий по бюджетно-финансовым вопросам, инвестиционной политике, налогам, использованию муниципальной собственности и с заключением КСО района, иными документами, предусмотренным Регламентом Совета депутатов Сельсовета на заседании постоянной комиссии по бюджетно-финансовым вопросам, инвестиционной политике, налогам, использованию муниципальной собственности, дорабатывается и вносится для рассмотрения на заседание Совет депутатов Сельсовета.

Совет депутатов Сельсовета рассматривает проект местного бюджета и в случае отсутствия разногласий по проекту местного бюджета принимает решение о местном бюджете на очередной финансовый год в 1 (одном) чтении.

В случае возникновения разногласий при рассмотрении проекта местного бюджета (отдельных его статей), он передается в согласительную комиссию для дальнейшей доработки. Согласительная комиссия образуется на паритетных началах из представителей депутатов Совет депутатов Сельсовета и представителей от администрации Сельсовета.

Персональный состав представителей от администрации Сельсовета определяется главой Сельсовета.

Согласительная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы по проекту решения о местном бюджете и в пятидневный срок должна предоставить уже доработанный проект местного бюджета в Совет депутатов Сельсовета.

Решения согласительной комиссии принимаются раздельным голосованием депутатов Совет депутатов Сельсовета и представителей от администрации Сельсовета (далее – стороны). Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании согласительной комиссии представителей данной стороны. Результаты голосования каждой стороны принимаются за один голос. Решение считается согласованным, если его поддержали обе стороны.

Предельный срок принятия решения о местном бюджете на заседании Совет депутатов Сельсовета не может быть позднее 25 декабря.

Решение Совет депутатов Сельсовета о местном бюджете должно содержать норму, предусматривающую вступление его в силу с 1 января финансового года.

Принятое Совет депутатов Сельсовета решение о местном бюджете на очередной финансовый год подлежит обнародованию.

Статья 13. Временное управление муниципальным бюджетом

Если решение Совет депутатов Сельсовета о местном бюджете не вступило в силу с начала финансового года, временное управление местным бюджетом осуществляется в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

Глава 4. Внесения изменений в решение о местном бюджете

Статья 14. Внесения изменений в решение Совет депутатов сельсовета о местном бюджете

1. Проекты решений Совета депутатов Сельсовета о внесении изменений в решение Совета депутатов Сельсовета о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования указанных решений Совета депутатов Сельсовета, предоставляется в Совет депутатов Сельсовета главой Сельсовета.

2. Рассмотрение указанных проектов решений должно состояться на ближайшем заседании Совета депутатов Сельсовета.

Глава 5. Составление, представление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности

Статья 15. Составление и представление бюджетной отчетности

1. Составление бюджетной отчетности осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Бюджетная отчетность об исполнении местного бюджета составляется администрацией Сельсовета на основании сводной бюджетной отчетности главных распорядителей средств местного бюджета, главных администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главные администраторы бюджетных средств).

3. Бюджетная отчетность об исполнении местного бюджета является годовой. Отчет об исполнении местного бюджета является ежеквартальным.

4. Отчеты об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждаются администрацией Сельсовета и направляются в Совет депутатов Сельсовета и КСО района.

5. Годовой отчет об исполнении местного бюджета подлежит утверждению решением Совет депутатов Сельсовета.

Статья 16. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета

1. Годовой отчет об исполнении местного бюджета до его рассмотрения Советом депутатов Сельсовета подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется КСО района в порядке, установленном настоящим Положением с соблюдением требований Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

3. КСО района в срок до 15-го марта текущего года направляет в администрацию Сельсовета перечень документов и сведений, необходимых для проведения проверки годового отчета об исполнении местного бюджета.

4. Администрация Сельсовета представляет в Совет депутатов Сельсовета годовой отчет об исполнении местного бюджета для подготовки заключения на него не позднее 1-го апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц.

Главные администраторы бюджетных средств представляют годовую бюджетную отчетность в КСО района не позднее 1-го апреля текущего года.

5. КСО района готовит заключение на отчет об исполнении местного бюджета с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

6. Заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета не позднее 1-го мая текущего года представляется КСО района в Совет депутатов Сельсовета с одновременным направлением соответственно в администрацию Сельсовета.

Статья 17. Заключение КСО района на годовой отчет об исполнении местного бюджета

1. Заключение КСО района на годовой отчет об исполнении местного бюджета включает:

- 1) анализ результатов проверок отчетности главных администраторов средств местного бюджета;
- 2) выявленные нарушения и недостатки по исполнению решения о местном бюджете;
- 3) иные данные, определенные решениями Советом депутатов Сельсовета.

Статья 18. Представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении местного бюджета Советом депутатов Сельсовета

1. Годовой отчет об исполнении местного бюджета утверждается решением об исполнении бюджета Совета депутатов Сельсовета.

2. Годовой отчет об исполнении местного бюджета представляется администрацией Сельсовета в Совет депутатов Сельсовета не позднее 1-го мая текущего года.

3. Одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета представляются:

- 1) проект решения об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год;
- 2) баланс исполнения местного бюджета;
- 3) отчет о финансовых результатах деятельности;
- 4) отчет о движении денежных средств;
- 5) пояснительная записка;
- 6) отчет об использовании ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования;
- 7) отчет о погашении бюджетных кредитов (ссуд), балансовый учет которых осуществляется финансовым органом муниципального образования;
- 8) отчет о состоянии муниципального долга муниципального образования на начало и конец отчетного финансового года;

4. Годовой отчет об исполнении местного бюджета должен быть рассмотрен Советом депутатов Сельсовета не позднее чем через 30 дней со дня его представления.

5. При рассмотрении годового отчета об исполнении местного бюджета Советом депутатов Сельсовета заслушивается доклад главы Сельсовета.

6. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении местного бюджета Совет депутатов Сельсовета принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении местного бюджета.

В случае отклонения Советом депутатов Сельсовета решение об исполнении бюджета он возвращает для устранения фактов недостоверного или неполного обращения данным и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

Статья 19. Публичные слушания по проекту решения об утверждении отчета об исполнении местного бюджета

1. По проекту решения об исполнении местного бюджета проводятся публичные слушания.

2. Порядок проведения публичных слушаний по проекту решения об исполнении местного бюджета устанавливается Советом депутатов Сельсовета.

Статья 20. Решение об исполнении местного бюджета

1. Решением об исполнении бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

- доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;
- расходов бюджета по ведомственной структуре расходов местного бюджета;
- расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;
- источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

- решением об исполнении бюджета также утверждаются иные показатели, установленные Бюджетным Кодексом Российской Федерации, законом Оренбургской области, муниципальным правовым актом Совета депутатов Сельсовета для решения об исполнении бюджета.

Глава 6. Финансовый контроль за исполнением местного бюджета

Статья 21. Органы финансового контроля Сельсовета

Органами финансового контроля района являются:

- Контрольно-счетная комиссия Саракташского муниципального района (КСО района), осуществляющая внешний муниципальный контроль;
- Администрация муниципального образования Саракташского района Оренбургской области, осуществляющая внутренний муниципальный контроль;
- иные органы в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 22. Виды муниципального финансового контроля

1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, Сельсовета и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2. Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.

Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений в Сельсовете является деятельностью КСО района.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений в Сельсовете является деятельностью администрации района.

3. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета.

4. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

Статья 23. Полномочия администрации района по осуществлению внутреннего муниципального контроля

1. Полномочиями администрации района по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:
 - контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, Сельсовета и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета;
 - контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.
2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации района:
 - проводятся проверки, ревизии и обследования;
 - направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
 - направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с настоящим Кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных настоящим Кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
 - осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.
3. Порядок осуществления полномочий администрации района по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется нормативно-правовыми актами администрации Саракташского муниципального района.

Статья 24. Полномочия КСО района по осуществлению внешнего муниципального контроля

1. Полномочиями КСО района по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля являются:
 - контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, Сельсовета и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета;
 - контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета;
 - контроль в других сферах, установленных Федеральным законом от 07.11.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».
- При осуществлении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю КСО района:
 - проводятся проверки, ревизии, анализ, обследования, мониторинг в ходе осуществления ими в установленном порядке контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
 - направляются объектам контроля представления, предписания;
 - направляются финансовым органам, уполномоченным в соответствии с настоящим Кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных настоящим Кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
 - осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.
3. Порядок осуществления полномочий КСО района по внешнему муниципальному финансовому контролю определяется решением Совета депутатов Саракташского муниципального района.

Статья 25. Периодичность осуществления финансового контроля и публикация его результатов в средствах массовой информации

1. КСО района, администрация района осуществляют муниципальный финансовый контроль не реже одного раза в два года.
2. Информация о результатах финансового контроля публикуется в средствах массовой информации.