**САМОЛЁТ**

**№ 6 2025 года**

**Газета муниципального образования Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района Оренбургской области**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учредители: Совет депутатов муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, администрация муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, глава муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области | Тираж: 10 экз.  Главный редактор: Свиридов Ю.Н. | Дата выхода в свет: «14»августа 2025 г.  Распространяется бесплатно | Адрес редакции/ издателя/ типографии: 461447, Оренбургская обл., Сакмарский р-н, п. Жилгородок, ул. Центральная, д. 2, кв. 8 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №31 -п

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

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

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

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет Л..Н. Назарова

**Приложение к Постановлению**

**от 11 августа 2025 года № 31-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в  администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

**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 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 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 – муниципальная услуга).

2.1.1. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://дмитриевский сельсовет56.рф )

(далее – официальный сайт), в информационной системе «Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» (далее – ИС «РГУ»), на информационных стендах в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (далее – многофункциональный центр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.1.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, в личном кабинете ЕПГУ.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

2.2.1. Уполномоченных структурных подразделений по предоставлению муниципальной услуги нет.

2.2.2. Справочная информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, номерах телефонов, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи ответственных специалистов структурного подразделения размещена на официальном сайте, а также в ИС «РГУ».

2.2.3. Многофункциональный центр вправе принять» в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром 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 муниципальной 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. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента:

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;

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный пунктом 2.3 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 муниципальной услуги не может превышать 55 рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных способами, указанными в пункте 3.4 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, представленных способами, указанными в пункте 3.4 Административного регламента.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7. 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, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 3.5 Административного регламента.

2.9. Перечень необходимых для предоставления муниципальной 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 или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе указан в пункте 3.6 Административного регламента.

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в пункте 3.8 Административного регламента.

2.11. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 3.5 Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

2.12. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 3.27 Административного регламента.

2.16. Решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства оформляется по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту.

2.17. Решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении.

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

**и способы ее взимания**

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.19. 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**

2.20. 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**

2.21. Регистрация заявления 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**

2.22. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Сведения о показателях качества и доступности муниципальной услуги размещаются на официальном сайте, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**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**

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

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

2.26. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителем в какой-либо иной форме.

**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)**

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 муниципальной услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

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

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю исходя из признаков заявителя, которые определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с 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 Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства 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 о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «в» – «д» пункта 3.5 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».

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

а) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.4 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 3.4 Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.4 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.

3.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ), 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.

3.7. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.5. Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 3.5 Административного регламента.

3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 3.5 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.

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

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.11. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «д» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в пункте 3.4 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 3.5, пунктом 3.6 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.

3.12. 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.

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

3.14. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, указан в пункте 2.21 Административного регламента.

3.15. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента.

3.16. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «д» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.6 Административного регламента.

3.18. 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) межведомственный запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.6 Административного регламента, в соответствующие органы (организации):

1) Федеральную налоговую службу;

2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

3.19. Для получения документов, указанных в пункте 3.6 Административного регламента, направление межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.20. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.6 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.18 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.

3.21. 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.

3.22. 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**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента.

3.24. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» – «д» пункта 3.5, пункте 3.6 Административного регламента.

3.25. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.6 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.27. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 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.

3.28. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 3.5 и 3.6 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.27 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.

3.29. 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.

3.30. 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  муниципального образования Дмитриевский сельсовет.

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.

3.31. 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 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 Административному регламенту.

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

3.33. 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.

3.34. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать срок, установленный в пункте 2.6 Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.35. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3 Административного регламента.

3.36. 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.

3.37. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

3.38. 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 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.40. 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 Административного регламента.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.42. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.43. Проведение процедуры оценки и процедуры распределения ограниченного ресурса для заявителя не предусмотрены.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.44. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется на постоянной основе должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя соблюдение последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности их рассмотрения, 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 в соответствии с правовым актом уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы уполномоченного органа, утверждаемого уполномоченным должностным лицом.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.4. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.5. 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 Административного регламента.

4.6. 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 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 официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, 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».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

**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 заявителе[[1]](#footnote-1) | | |
| 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 |  |
| 1.3 | Сведения о представителе  (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. Сведения о земельном участкеи 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 |  |
| 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 муниципальной 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 |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |  |
| 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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать наименование муниципального образования

утвержденными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать реквизиты утверждающего документа

на основании заключения о результатах общественных обсуждений/публичных слушаний

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил

  указать дату и номер заключения

землепользования и застройки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать дату и номер рекомендаций

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 адрес земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения

2. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать наименование печатного издания

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать должность уполномоченного должностного лица

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | И.О.Фамилия |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[2]](#footnote-2), 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 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 приеме документов в соответствии  с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
|  |  |  |

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) |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[3]](#footnote-3), 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 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

указать дату и номер регистрации заявления

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  Административного регламента | Наименование основания для отказа  в предоставлении муниципальной услуги  в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в предоставлении  муниципальной услуги |
|  |  |  |

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.

указать наименование уполномоченного органа

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | инициалы и фамилия |

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 заявителе[[4]](#footnote-4) | | |
| 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 |  |
| 1.3 | Сведения о представителе  (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность) |  |

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 |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[5]](#footnote-5), 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении  
 указать дату и номер регистрации заявления

заявления о предоставлении муниципальной услугибез 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

указать дату и номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | инициалы и фамилия |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №32 -п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет Л..Н. Назарова

**Приложение к Постановлению**

**от 11 августа 2025 года № 32-п**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

**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 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 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 – муниципальная услуга).

2.1.1. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://дмитриевский сельсовет56.рф )

(далее – официальный сайт), в информационной системе «Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» (далее – ИС «РГУ»), на информационных стендах в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (далее – многофункциональный центр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.1.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, в личном кабинете ЕПГУ.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

2.2.1. Уполномоченных структурных подразделений по предоставлению муниципальной услуги нет.

2.2.2. Справочная информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, номерах телефонов, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи ответственных специалистов структурного подразделения размещена на официальном сайте, а также в ИС «РГУ».

2.2.3. Многофункциональный центр вправе принять в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром решение об отказе в приеме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или 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 муниципальной 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. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента:

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;

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный пунктом 2.3 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 муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных способами, указанными в пункте 3.4 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, представленных способами, указанными в пункте 3.4 Административного регламента.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7. 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, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 3.5 Административного регламента.

2.9. Перечень необходимых для предоставления муниципальной 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 или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе указан в пункте 3.6 Административного регламента.

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в пункте 3.8 Административного регламента.

2.11. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 3.5 Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

2.12. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 3.27 Административного регламента.

2.16. Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства оформляется по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту.

2.17. Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении.

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

**и способы ее взимания**

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.19. 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**

2.20. 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**

2.21. Регистрация заявления 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**

2.22. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Сведения о показателях качества и доступности муниципальной услуги размещаются на официальном сайте, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**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**

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

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

2.26. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителем в какой-либо иной форме.

**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)**

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 муниципальной услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

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

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю исходя из признаков заявителя, которые определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с 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 Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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 о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «в» – «д» пункта 3.5 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 муниципальной 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».

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

а) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.4 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 3.4 Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.4 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.

3.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ), 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.

3.7. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.5. Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 3.5 Административного регламента.

3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 муниципальной 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 3.5 Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной 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.

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

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром» в приеме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.11. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «д» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в пункте 3.4 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 3.5, пунктом 3.6 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.

3.12. 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.

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

3.14. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, указан в пункте 2.21 Административного регламента.

3.15. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента.

3.16. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «д» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.6 Административного регламента.

3.18. 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) межведомственный запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.6 Административного регламента, в соответствующие органы (организации):

1) Федеральную налоговую службу;

2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

3.19. Для получения документов, указанных в пункте 3.6 Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.20. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.6 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.18 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.

3.21. 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.

3.22. 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**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента.

3.24. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» – «д» пункта 3.5, пункте 3.6 Административного регламента.

3.25. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.6 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.27. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 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.

3.28. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 3.5 и 3.6 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.27 Административного регламента, подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.29. 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.

3.30. 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 Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

На основании указанных рекомендаций глава муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского 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.

3.31. 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 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 Административному регламенту.

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

3.33. 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.

3.34. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.35. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3 Административного регламента.

3.36. 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.

3.37. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

3.38. 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 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.40. 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 Административного регламента.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.42. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.43. Проведение процедуры оценки и процедуры распределения ограниченного ресурса для заявителя не предусмотрены.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.44. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется на постоянной основе должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя соблюдение последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности их рассмотрения, 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 в соответствии с правовым актом уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы уполномоченного органа, утверждаемого уполномоченным должностным лицом.

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

4.4. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.5. 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 Административного регламента.

4.6. 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 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 официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, 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».

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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе[[6]](#footnote-6) | | |
| 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 |  |
| 1.3 | Сведения о представителе  (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| 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 участкеили объекте капитального строительства

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной 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 |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |  |
| 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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать наименование муниципального образования

утвержденными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать реквизиты утверждающего документа

на основании заключения о результатах общественных обсуждений/публичных слушаний

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил

  указать дату и номер заключения

землепользования и застройки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать дату и номер рекомендаций

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. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать наименование печатного издания

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать должность уполномоченного должностного лица

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | И.О.Фамилия |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[7]](#footnote-7), 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 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 приеме документов в соответствии  с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
|  |  |  |

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) |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[8]](#footnote-8), 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 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 предоставлении разрешения

указать дату и номер регистрации заявления

на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  Административного регламента | Наименование основания для отказа  в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в предоставлении  муниципальной услуги |
|  |  |  |

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

указать наименование уполномоченного органа

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | инициалы и фамилия |

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 условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

указать дату и номер регистрации заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе[[9]](#footnote-9) | | |
| 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 |  |
| 1.3 | Сведения о представителе  (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность) |  |

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 |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[10]](#footnote-10), 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении  
 указать дату и номер регистрации заявления

заявления о предоставлении муниципальной услугибез 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

указать дату и номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | инициалы и фамилия |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №33 -п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств**

**материнского (семейного) капитала»**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о.главы администрации

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет Л.Н. Назарова

Приложение

к Постановлению

от «11» августа 2025г № 33-П

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств**

**материнского (семейного) капитала»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

в администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее –заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (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. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга).

2.1.1. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в информационной системе http://дмитриевский сельсовет56.рф на информационных стендах в уполномоченном органе и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (далее – многофункциональный центр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.1.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, в личном кабинете ЕПГУ.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

2.2.2. Справочная информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, номерах телефонов, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи ответственных специалистов структурного подразделения размещена на официальном сайте уполномоченного органа.

2.2.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг вправе принять в соответствии с соглашением

о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если заявление подано в многофункциональный центр.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее – акт освидетельствования).

б) выдача дубликата акта освидетельствования (документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат акта освидетельствования);

в) исправление опечаток и ошибок в акте освидетельствования (документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт освидетельствования с исправленными опечатками и ошибками).

г) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Форма акта освидетельствования утверждена приказом Минстроя России от 24 апреля 2024 г. № 285-пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

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

а) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ;

б) документа на бумажном носителе в уполномоченном органе, либо в многофункциональном центре, посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги в заявлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

2.7. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, ЕПГУ, срок, указанный в пункте 2.6 Административного регламента, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. 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, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с выбранным вариантом предоставления муниципальной услуги указан в пунктах 3.6, 3.50, 3.82 Административного регламента.

2.10. Перечень необходимых для предоставления муниципальной 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 или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе указан в пункте 3.6 Административного регламента.

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с выбранным заявителем вариантом предоставления муниципальной услуги указан в пунктах 3.11, 3.52, 3.84 Административного регламента.

2.11. Решение об отказе в приеме документов в соответствии с выбранным заявителем вариантом предоставления муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 3 к Административному регламенту.

2.12. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого уведомления.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Исчерпывающие перечни оснований для направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указаны в пунктах 3.32, 3.64, 3.97 Административного регламента.

2.18. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с выбранным заявителем вариантом предоставления муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 6 к Административному регламенту.

2.19. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

**предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения в уполномоченный орган.

В случае представления указанного 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.25. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.26. Сведения о показателях качества и доступности муниципальной услуги размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**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**

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

2.28. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии (при наличии).

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

2.30. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителем в какой-либо иной форме.

**Раздел 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)**

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

3.1.1. Вариант 1 – Выдача акта освидетельствования.

3.1.2. Вариант 2 – Выдача дубликата акта освидетельствования.

3.1.3. Вариант 3 – Исправление опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости   
от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

**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 муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной муниципальной 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 о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленным электронным документом, указанным в подпункте «в» пункта 3.5 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 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 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 муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376).

б) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, 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 муниципальной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797), либо посредством почтового отправления.

3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.4 Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 3.4 Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.4 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;

3.6. 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 СМЭВ), и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

в) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал;

г) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки.

3.7. Правоустанавливающие документы на земельный участок, а также на объект капитального строительства направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

3.8. В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 3.5 Административного регламента.

3.9. В целях установления личности представителя, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.5 Административного регламента.

3.10. В случае предоставления услуги через ЕПГУ личность заявителя или представителя устанавливается с использованием ФГИС ЕСИА (документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 3.5 Административного регламента не требуется, если заявитель прошел авторизацию через ФГИС ЕСИА).

3.11. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «б» – «в» пункта 3.5 Административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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.

3.12. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.13. Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром» в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 3.4 Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 3.4 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме и (или) принимаются ответственным должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.5, пунктом 3.6 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.

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

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ФГИС ЕСИА.

3.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, указан в пункте 2.24 Административного регламента.

3.20. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.21. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах «а» – «в» пункта 3.6 Административного регламента.

3.23. Должностное лицо уполномоченного органа (далее – должностное лицо), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) межведомственный запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктами «а» – «в» пункта 3.6 Административного регламента, в соответствующие органы (организации):

1) Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

2) Пенсионным фондом Российской Федерации;

3) Администрацию муниципального образования Сакмарский района Оренбургской области

3.24. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документов.

3.25. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а» – «в» пункта 3.6 Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.26. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

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.

3.27. 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**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента.

3.29. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента.

3.30. Уполномоченный орган организует в установленном им порядке осмотр объектаиндивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки в присутствии лица, получившего сертификат на региональный материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра осуществляются обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.32. Основаниями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.33. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.34. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание акта освидетельствования (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной) услуги или подписание решения об отказе в выдаче акта освидетельствования (далее в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

3.36. 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.

3.37. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Предоставления результата муниципальной услуги**

3.38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом акта освидетельствования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.40. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.41. Подписанный акт освидетельствования или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю тем же способом, которым было подано заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.5, пунктом 3.6 Административного регламента, если в соответствующем заявлении не был указан иной способ.

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

3.43. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня его подписания и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 Административного регламента.

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

3.45. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.46. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.47. Проведение процедуры оценки и процедуры распределения ограниченного ресурса для заявителя не предусмотрены.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.48. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 Административного регламента.

**Вариант 2**

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 3.50 Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ФГИС ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленным электронным документом, указанным в подпункте «в» пункта 3.50 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 № 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 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».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

б) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 797, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.50. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче дубликата. В случае представления заявления о выдаче дубликата в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.49 Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.49 Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.49 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.

3.51. В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 3.50 Административного регламента.

В целях установления личности представителя, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.50 Административного регламента.

В случае предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ личность заявителя или представителя устанавливается с использованием ФГИС ЕСИА (документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 3.50 Административного регламента не требуется, если заявитель прошел авторизацию через ФГИС ЕСИА).

3.52. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче дубликата представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче дубликата, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.50 Административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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;

3.53. В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.54. Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления о выдаче дубликата.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.55. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, указанных в пункте 3.49 Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме и (или) принимается уполномоченным должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

3.56. Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено должностным лицом управления из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.57. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с данным заявлением и для подготовки ответа (заявитель должен быть зарегистрирован в ФГИС ЕСИА).

3.58. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.24 Административного регламента.

3.59. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.60. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.61. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

**муниципальной услуги**

3.62. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.63. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.64. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

3.65. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.66. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата акта освидетельствования (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.67. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата акта освидетельствования уполномоченный орган выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном документе. В случае, если ранее заявителю было выдан акт освидетельствования в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата акта освидетельствования, заявителю повторно представляется указанный документ.

3.68. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.69. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата акта освидетельствования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.71. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из способов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

3.72. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.73. Дубликат акта освидетельствования или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю тем же способом, которым было подано заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.50 Административного регламента, если в соответствующем заявлении не был указан иной способ.

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

3.75. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

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

3.77. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.78. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.79. Проведение процедуры оценки и процедуры распределения ограниченного ресурса для заявителя не предусмотрены.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.80. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

**Вариант 3**

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.81. Основанием для начала административной процедуры является поступление   
в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 3.82 Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ФГИС ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленным электронным документом, указанным в подпункте «в» пункта 3.82 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 № 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 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».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

б) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 797, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.82. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление об исправлении опечаток и ошибок. В случае представления заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.81 Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления об исправлении опечаток и ошибок в уполномоченный орган через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.81 Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.81 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.

3.83. В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 3.82 Административного регламента.

В целях установления личности представителя, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.82 Административного регламента.

В случае предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ личность заявителя или представителя устанавливается с использованием ФГИС ЕСИА (документ, предусмотренный пунктом «б» пункта 3.82 Административного регламента не требуется, если заявитель прошел авторизацию через ФГИС ЕСИА).

3.84. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление об исправлении опечаток и ошибок представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.82 Административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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.

3.85. В приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центромв приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.86. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.87. Заявление об исправлении опечаток и ошибок, направленное одним из способов, указанных в пункте 3.81 Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме и (или) принимается должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

3.88. Заявление об исправлении опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.89. Для приема заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме с использованием ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с данным заявлением и для подготовки ответа (заявитель должен быть зарегистрирован в ФГИС ЕСИА).

3.90. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок указан в пункте 2.24 Административного регламента.

3.91. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.92. После регистрации заявление об исправлении опечаток и ошибок направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.93. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

**муниципальной услуги**

3.94. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.95. В рамках рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

3.96. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.97. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) отсутствие опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

3.98. По результатам проверки заявления об исправлении опечаток и ошибок должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.99. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание акта освидетельствования с внесенными исправлениями опечаток и ошибок (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.100. В случае подтверждения наличия опечаток, ошибок в акте освидетельствования уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный документ. Дата и номер выданного акта освидетельствования не изменяются.

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

3.102. 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.

3.103. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание акта освидетельствования с внесенными исправлениями опечаток и ошибок или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.106. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.107. Акт освидетельствования с внесенными исправлениями опечаток и ошибок или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю тем же способом, которым было подано заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.82 Административного регламента, если в соответствующем заявлении не был указан иной способ.

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

3.109. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.111. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.112. Проведение процедуры оценки и процедуры распределения ограниченного ресурса для заявителя не предусмотрены.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.113. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

**Раздел 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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя соблюдение последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности их рассмотрения, 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 в соответствии с правовым актом уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы уполномоченного органа, утверждаемого руководителем уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.5. 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 Административного регламента.

4.6. 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.

**Раздел 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, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме.

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 муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**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 с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки |
| 3 | Заявитель обратился за исправлением опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

**Заявление**

**о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству** **или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки**

**(далее – акт освидетельствования)**

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Прошу выдать акт освидетельствования.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2. | Сведения о представителе: |  |
| 1.2.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя |  |

2. Сведения о земельном участке и (или) об объекте капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3. | Сведения о праве застройщика  на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4. | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5. | Кадастровый номер объекта капитального строительства |  |
| 2.6. | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства  (при наличии) |  |
| 2.7 | Вид строительных работ (строительство/реконструкция) |  |
| 2.8. | Площадь объекта до реконструкции |  |
| 2.9. | Площадь объекта после реконструкции |  |
| 2.10. | Сведения о выданном сертификате на материнский (семейный) капитал |  |
| 2.11. | Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке |  |
| 2.12. | Вид проведенных работ (монтаж фундамента, возведение стен, возведение крыши или изменение ее конфигурации, замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций) |  |
| 2.13. | Краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства |  |

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 орган местного самоуправления |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

ЗАЯВИТЕЛЬ:

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

(наименование должности руководителя (личная подпись) (фамилия и инициалы)

для юридического лица)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, 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 застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(указать наименование варианта предоставления услуги, указанного в п.п.3.1.1 – 3.1.3

Административного регламента)

Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта  Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | инициалы и фамилия |

Приложение № 4

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата**

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

прошу выдать дубликат акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки (далее – акт освидетельствования).

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2. | Сведения о представителе: |  |
| 1.2.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя |  |

2. Сведения о выданном акте освидетельствования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший документ | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

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 орган местного самоуправления |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

ЗАЯВИТЕЛЬ:

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

(наименование должности руководителя (личная подпись) (фамилия и инициалы)

для юридического лица)

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении опечаток и ошибок**

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

прошу исправить опечатку/ ошибку в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки (далее – акт освидетельствования).

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2. | Сведения о представителе: |  |
| 1.2.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя |  |

2. Сведения о выданном акте освидетельствования, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший документ | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в акт освидетельствования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в документе | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче документа |
|  |  |  |  |

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 орган местного самоуправления |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный  центр предоставления государственных и муниципальных услуг |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

ЗАЯВИТЕЛЬ:

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

(наименование должности руководителя (личная подпись) (фамилия и инициалы)

для юридического лица) М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, 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 застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование заявления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (дата и номер регистрации)

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

(указывается наименование варианта предоставления муниципальной услуги,

указанного в п.п.3.1.1 - 3.1.3 Административного регламента)

| № пункта  Администра-тивного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в документе в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в документе |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование заявления)

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 муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №34 -п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет Л.Н. Назарова

**Приложение к Постановлению**

**от 11 августа 2025 года № 34-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**1. 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 Дмитриевский сельсовет Сакмарского 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 муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

8. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ, сотрудник МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

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

10. 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 МФЦ, по почте);

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подготовку ответа должностного лица (по электронной почте, в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

11. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем лично на бумажном носителе, в электронном виде по адресу электронном почты заявителя либо в личном кабинете на ЕПГУ.

12. 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**

13. 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 уполномоченном органе, в том числе при поступлении запроса и документов посредством МФЦ или с использованием ЕПГУ.

**Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

14. 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://дмитриевский сельсовет56.рф , на ЕПГУ.

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 ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации 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**

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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**

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

18. 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**

19. 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**

20. 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**

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**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**

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

27. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ и информационная система МФЦ.

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

- через МФЦ в уполномоченный орган;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании заключенных между администрацией муниципального образования Сакмарский район и администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области соглашения и дополнительных соглашений к нему.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Оренбургской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFCCD8122A7DC01AC12568835AA1A98Di8e4L) и [21.2](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBACCD8122A7DC01AC12568835AA1A98Di8e4L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA6B84F0356F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA6B84F0356F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ.

Для получения доступа к возможностям ЕПГУ 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 Дмитриевский 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 ЕПГУ;

- для оформления документов посредством сети "Интернет" заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на ЕПГУ;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) и пароль, полученный после регистрации на ЕПГУ;

- 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 ЕПГУ;

- 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 ЕПГУ.

30. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ 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 ЕПГУ.

31. 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**

32. 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.

**Профилирование заявителя**

33. 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 ЕПГУ либо через МФЦ.

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.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

34. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) через МФЦ;

2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрирует его, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

35. 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, (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не предоставляется);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, подлинник для ознакомления, (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации);

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

36. 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.

37. 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 либо МФЦ.

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

38. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через ЕПГУ, 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.

39. 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 или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа, осуществлявшего прием заявления с документами (МФЦ, уполномоченный орган).

Срок подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

40. 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.

41. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по своему выбору может получить в МФЦ независимо от своего места жительства или места пребывания.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача выписки из похозяйственной книги.

42. 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.

43. 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.

44. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

45. При предоставлении муниципальной 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 предусмотрена.

46. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»**

47. Заявитель вправе представить заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах следующими способами:

1) в уполномоченный орган;

2) через МФЦ;

2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрирует его, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

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

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в произвольной форме);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, подлинник для ознакомления, (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации);

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

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.

49. 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.

Срок устранения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

50. 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.

51. 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.

Уведомление об исправлении допущенной опечатки или ошибки оформляется 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).

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

- соответствия сведений в документах, выданных заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги со сведениями, содержащимися в похозяйственной книге.

Уведомление об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки оформляется 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).

53. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

54. При предоставлении муниципальной 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 предусмотрена.

55. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

**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**

56. 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.

57. 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.

58. 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**

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

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**

60. 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.

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

62. 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**

63. 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.

64. 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, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу**

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

**предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**при предоставлении муниципальной услуги**

65. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

66. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

**Предмет жалобы**

67. 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](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBCC388483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBCCE8C483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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**

68. 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.

69. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя председателя Совета депутатов муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

70. Жалоба на действия специалиста, подается главе муниципального образования Дмитриевский сельсовет.

71. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию муниципального образования Сакмарский район Оренбурнгской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), или должностному лицу главе района .

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

72. 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.

73. 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.

74. 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](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78B483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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).

75. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

78. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

79. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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**

80. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

81. 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.

82. 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".

83. 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.

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

85. 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**

86. 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.

87. 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**

88. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

89. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги: "Выдача

выписки из похозяйственной книги"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | 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](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DFA2B242035BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C436F29C64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) 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](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B2470350F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) от 27 июля 2006 года N 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: "Выдача

выписки из похозяйственной книги"

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](consultantplus://offline/ref=5EE297BE558C206F1204F379ABD91DFC4B246B16911D45A153FCE6C6A083709C0265EB7FE620843A011DF116A49D31D49215607D58175DD5xDZDJ). | 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](consultantplus://offline/ref=5EE297BE558C206F1204F379ABD91DFC4B246B16911D45A153FCE6C6A083709C0265EB7FE620843A011DF116A49D31D49215607D58175DD5xDZDJ). | 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**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №35 -п

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

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет Л.Н. Назарова

**Приложение к Постановлению**

**от 11 августа 2025 года № 35-п**

**Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

Выявления нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории (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 Ззаявителя в администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – Уполномоченный орган, 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/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

б) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://дмитриевский сельсовет56.рф(далее – сеть «Интернет»);

1. 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 вырубки зеленых насаждений».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» предоставляется органом местного самоуправления администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбу3ргской 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 органа местного самоуправления: http://дмитриевский сельсовет56.рф, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

10. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения.

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги указываются основания для отказа, информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии.

12. Результат предоставления муниципальной услуги в виде реестровой записи отсутствует.

13. В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде используется государственная информационная система (при наличии).

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

а) личное обращение в уполномоченный орган;

б) через МФЦ;

в) в электронной форме с использованием Портала.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) (посредством Портала);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа 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 органа местного самоуправления в сети «Интернет» http://дмитриевский сельсовет56.рф и на Портале.

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

21. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление и прилагаемые к нему документы в орган местного самоуправления любым из способов:

1) в электронной форме с использованием Портала;

2) 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):

а) для юридических лиц - полное наименования организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем (далее – контактная информация);

б) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, контактная информация;

в) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.

23. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, 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 порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

28. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости 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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю одним из способов:

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

2) при предоставлении муниципальной услуги 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 вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пункте 1 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

38. Сведения о размере компенсационной стоимости размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления http://дмитриевский сельсовет56.рф 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 использование кресла- коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

56. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», на Портале;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с постредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

57. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

58. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

59. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации иОренбургской области, муниципальными правовыми актами *(указать наименование органа местного самоуправления)* 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 вырубки 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 вырубки 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 вырубки зеленых насаждений и приложенные к нему документы.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 32 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

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

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

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

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

66. Единственным вариантом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

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

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

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

67. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 21 Административного регламента, заявитель предоставляет способами, установленными пунктами 23-24 Административного регламента.

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

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

68. При обращении в 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 смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

71. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятия решения о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю решения об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

72. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

73. Уполномоченное должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос для получения следующих сведений:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

74. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

**муниципальной услуги**

75. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

76. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Результатом рассмотрения и проверки представленных документов является подготовленное разрешение на право вырубки зеленых насаждений, либо отказ в разрешении на право вырубки зеленых насаждений уполномоченным должностным лицом.

77. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта разрешения на право вырубки зеленых насаждений (проекта отказа в разрешении на право вырубки зеленых насаждений) и представляет его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

78. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на право вырубки зеленых насаждений или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

79. Время выполнения административной процедуры: в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

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

81. Время выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, но не превышающий общий срок предоставления муниципальной услуги.

82. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

В этом случае получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 80 настоящего Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) 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 соблюдение и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления *(указать наименование муниципального образования);*

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 органов местного самоуправления муниципального образования Дмитриевский сельсоветосуществляется 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 вырубки зеленых насаждений**

|  |  |
| --- | --- |
| *Кому:* | (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Данные Представителя (Физическое лицо)* | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Представителя (Индивидуальный предприниматель)* | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | ОГРНИП |  |
|  | ИНН |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Представителя (Юридическое лицо)* | Полное наименование организации |  |
|  | Организационно-правовая форма организации |  |
|  | ОГРН |  |
|  | ИНН |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
|  | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Заявителя (Физическое лицо)* | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Заявителя (Индивидуальный предприниматель)* | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | ОГРНИП |  |
|  | ИНН |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Заявителя (Юридическое лицо)* | Полное наименование организации |  |
|  | Организационно-правовая форма организации |  |
|  | ОГРН |  |
|  | ИНН |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
|  | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубка зеленых насаждений: | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Приложения: |

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О.}  ДД.ММ.ГГГГ | **Сведения об электронной подписи** |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

От: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование уполномоченного органа)*

|  |  |
| --- | --- |
| Кому | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей, или полное наименование  организации – для юридических лиц* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*почтовый индекс*  *и адрес, адрес электронной почты)* |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право вырубки зеленых насаждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *дата решения уполномоченного органа местного самоуправления* |  | *номер решения уполномоченного органа местного самоуправления* |
|  |  |  |

По результатам рассмотрения запроса *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*на земельном участкес кадастровым номером *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на срок до*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}*** | **Сведения об**  **электронной**  **подписи** |

Приложение

к разрешению на право вырубки зеленых насаждений

Регистрационный №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **{*Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника*}** | **Сведения об**  **электронной**  **подписи** |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма решения** **об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей или полное наименование  организации – для юридических лиц)* |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс*  *и адрес, адрес электронной почты)* |

От: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование уполномоченного органа)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /   
об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}*** | **Сведения об**  **электронной**  **подписи** |

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]](#footnote-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 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №36 -п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет Л.Н. Назарова

**Приложение к Постановлению**

**от 11 августа 2025 года №36-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского районаОренбургской области (далее – Уполномоченный орган).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предлагается организация розничного рынка (далее – заявитель).

3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

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

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

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения 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: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

Муниципальная услуга включает варианты предоставления муниципальной услуги:

выдача разрешения на право организации розничного рынка;

продление разрешения на право организации розничного рынка;

переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» предоставляется ­­ администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района (далее – Уполномоченный орган).

7. Заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

Сотрудник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса 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 поддаётся прочтению;
3. 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. предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; документ).

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:

решение о предоставлении муниципальной услуги с последующей выдачей (продлением, переоформлением) разрешения, либо копии (дубликата разрешения) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении муниципальной.

Документом, содержащими решение о предоставлении/отказе в предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги является уведомление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения (копии, дубликата разрешения) на право организации розничного рынка (приложение № 4 или № 5 к настоящему Административному регламенту).

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ):

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

– документа на бумажном, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

2) в случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии):

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

– документа на бумажном, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

3) 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 формате 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 исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зависит от вариантов предоставления муниципальной услуги и составляет:

выдача или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

продление или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления заявления;

переоформление или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае, если документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), то срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов), исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе и составляет:

выдача или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – 30 календарных дней;

продление или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка – 15 календарных дней;

переоформление или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка – 15 календарных дней;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка – 3 рабочих дня.

В случае, если документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем с использованием ЕПГУ, (считается день, когда статус заявления муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».») составляет:

выдача или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – 30 календарных дней;

продление или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка – 15 календарных дней;

переоформление или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка – 15 календарных дней;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка – 3 рабочих дня.

Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

13. 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, на ЕПГУ (в случае наличия технической возможности).

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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 законодательством Российской Федерации 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 заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе посредством в МФЦ или 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 (в случае наличия технической возможности).

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 (в случае наличия технической возможности).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг

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; 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» (далее –ЕСИА); Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ); Личный кабинет на ЕПГУ (далее – ЛК); 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.

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 администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района 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 –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.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием;

б) zip, rar – для сжатых документов в один файл.

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);

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.

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 (при необходимости)

27. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

выдача разрешения на право организации розничного рынка;

продление разрешения на право организации розничного рынка;

переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления 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;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата 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 № 1 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.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

30. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги выдача или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

31. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) выдача разрешения на право организации розничного рынка;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Варианты предоставления муниципальной услуги включают в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, 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.

33. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

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 услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

в) учредительные документы.

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).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе предоставляются в МФЦ в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

– документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

Способами установления личности заявителя (его представителя) при подаче заявления посредством ЕПГУ – электронная подпись заявителя (его представителя).

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

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

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

7) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в  
электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю, либо его законному представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

37. Срок регистрации заявления и документов 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 в МФЦ по выбору заявителя от его места жительства или места пребывания.

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 посредством МФЦ.

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании заключенных между администрацией муниципального образования Сакмарский район и администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района соглашения и дополнительных соглашений к нему.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от места нахождения юридического лица имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Порядок приема документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ):

Передача документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган, из Уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

40. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ заявление и сканированные копии документов, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFCCD8122A7DC01AC12568835AA1A98Di8e4L) и [21.2](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBACCD8122A7DC01AC12568835AA1A98Di8e4L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA6B84F0356F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA6B84F0356F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

 В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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, возвращает заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ заявление и документы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки с мотивированным отказом в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, и (или) отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области в части:

– предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в части:

– предоставления документов (сведений), подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

42. Срок направления межведомственного запроса без использования федеральной государственной 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

43. 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.

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

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на получение муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

а) в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и печати результата предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган посредством МФЦ.

Результат муниципальной услуги *может* быть предоставлен заявителю в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

46. Дубликат (копию) решения, выданного по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, можно получить в МФЦ.

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

47. 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 (приложения № 6 к настоящему Административному регламенту).

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 их исправление и замену.

48. 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.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Продление разрешения на право организации розничного рынка»

49. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги продление или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления заявления.

50. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) продление разрешения на право организации розничного рынка;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Варианты предоставления муниципальной услуги включают в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, 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.

52. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

53. 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 услуги по форме, согласно приложению № 2 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) учредительные документы.

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).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе предоставляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

– документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий приём документов, устанавливает личность заявителя (его представителя), 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 МФЦ);

при подаче заявления посредством ЕПГУ – электронная подпись заявителя (его представителя).

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

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

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

7) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в  
электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 55 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю, либо его законному представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

56. Срок регистрации заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день.

56. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, *могут быть*  приняты в МФЦ по выбору заявителя от его места жительства или места пребывания.

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 посредством МФЦ.

57. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от места нахождения юридического лица имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Порядок приема документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ):

Передача документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган, из Уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

58. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ заявление и сканированные копии документов, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFCCD8122A7DC01AC12568835AA1A98Di8e4L) и [21.2](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBACCD8122A7DC01AC12568835AA1A98Di8e4L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA6B84F0356F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA6B84F0356F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

 В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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, возвращает заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ заявление и документы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки с мотивированным отказом в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, и (или) отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области в части:

– предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в части:

– предоставления документов (сведений), подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

60. Срок направления межведомственного запроса без использования федеральной государственной 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

61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет – 5 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на получение муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

а) в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и печати результата предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе, посредством личного обращения в МФЦ.

Результат муниципальной услуги *может* быть предоставлен заявителю в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

64. Дубликат (копию) решения, выданного по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, можно получить в МФЦ.

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

65. 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 (приложения № 6 к настоящему Административному регламенту).

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 их исправление и замену.

66. 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.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка»

67. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги переоформление или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка составляет не более 15 календарных дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов;

68. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Варианты предоставления муниципальной услуги включают в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, 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.

70. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

71. 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 услуги по форме, согласно приложению № 2 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) учредительные документы.

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).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе предоставляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

– документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой осуществляет деятельность розничный рынок.

Специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, устанавливает личность заявителя (его представителя), 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 МФЦ);

при подаче заявления посредством ЕПГУ – электронная подпись заявителя (его представителя).

73. Специалист МФЦ отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

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

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

7) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 73 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю, либо его законному представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

74. Срок регистрации заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день.

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

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 посредством МФЦ.

76. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от места нахождения юридического лица имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Порядок приема документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ):

Передача документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган, из Уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица Уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

77. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ заявление и сканированные копии документов, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

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 ЕПГУ 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».

В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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, возвращает заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ заявление и документы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки с мотивированным отказом в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, и (или) отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области в части:

– предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в части:

– предоставления документов (сведений), подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой осуществляет деятельность розничный рынок.

79. Срок направления межведомственного запроса без использования федеральной государственной 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

80. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет – 5 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на получение муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

а) в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и печати результата предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе, посредством личного обращения в МФЦ.

Результат муниципальной услуги *может* быть предоставлен заявителю в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

83. Дубликат (копию) решения, выданного по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, можно получить в МФЦ.

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

83. 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 (приложения № 6 к настоящему Административному регламенту).

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 их исправление и замену.

84. 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.

Описание варианта предоставления государственной услуги «выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка»

85. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

86. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Варианты предоставления муниципальной услуги включают в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, 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.

33. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

88. 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 услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

в) учредительные документы;

г) разрешение на право организации розничного рынка (для выдачи копии разрешения).

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).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе предоставляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

– документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой действует розничный рынок.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий приём документов, устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются при подаче заявления посредством ЕПГУ – электронная подпись заявителя (его представителя).

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

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

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

7) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в  
электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 90 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю, либо его законному представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

91. Срок регистрации заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день.

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

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 посредством МФЦ.

93. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от места нахождения юридического лица имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Порядок приема документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ):

Передача документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган, из Уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица Уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

94. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ заявление и сканированные копии документов, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFCCD8122A7DC01AC12568835AA1A98Di8e4L) и [21.2](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBACCD8122A7DC01AC12568835AA1A98Di8e4L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA6B84F0356F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA6B84F0356F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

 В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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, возвращает заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ заявление и документы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки с мотивированным отказом в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, и (или) отказ в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области в части:

– предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в части:

– предоставления документов (сведений), подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой действует розничный рынок.

96. Срок направления межведомственного запроса без использования федеральной государственной 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

97. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет – 1 рабочий день с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на получение муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

а) в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и печати результата предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе, посредством личного обращения в МФЦ.

Результат муниципальной услуги *может* быть предоставлен заявителю в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

100. Дубликат (копию) решения, выданного по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, можно получить в Уполномоченным органе посредством МФЦ.

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

101. 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 (приложения № 6 к настоящему Административному регламенту).

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 их исправление и замену.

102. 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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

104. Должностные лица, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным 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.

105. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, уполномоченное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Уполномоченного органа или уполномоченному заместителю руководителя Уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к специалистам, допустившим соответствующие нарушения.

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

106. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

108. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Уполномоченного органа. 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:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста муниципального образования, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

109. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

110. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Уполномоченного органаза решения и действия (бездействия), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

111. 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 Российской Федерации.

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

112. 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.

113. 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 Уполномоченного органа, через ЕПГУ.

114. 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) органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу

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

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

при предоставлении муниципальной услуги

115. 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 в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

116. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, и на ЕПГУ.

117. 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.

Предмет жалобы

118. 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](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) 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](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBCC388483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) 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](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBCCE8C483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги

**Перечень признаков заявителей, 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 предоставления государственной услуги: «Выдача выдаче (переоформлении, продлении) решения на право организации розничного рынка»** | | |
| 1. | Цель обращения | 1. Получение (переоформление, продление) разрешения на право организации розничного рынка» |
| 2. | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя | 1. Самостоятельно 2. Через представителя |
| 3. | Укажите основание для получения (переоформления, продления) разрешения на право организации розничного рынка | 1. Рынок может быть организован юридическим лицом, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат на законном праве объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка. 2. Объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка включено (включены) в план организации розничных рынков на территории Оренбургской области; 3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. 4. Место расположения розничного рынка включено в план организации розничных рынков на территории Оренбургской области. 5. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. |
| **Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях»** | | |
| 1. | Цель обращения | Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача выдаче (переоформлении, продлении) решения на право организации розничного рынка» | |
| 1 | Руководитель (законный представитель) юридического лица обратился с целью получения разрешения на право организации розничного рынка |
| 2 | Руководитель (законный представитель) юридического лица обратился с целью продления разрешения на право организации розничного рынка |
| 3 | Руководитель (законный представитель) юридического лица обратился с целью переоформления разрешения на право организации розничного рынка |
| 4 | Руководитель (законный представитель) юридического лица обратился с целью получения дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка |
| Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях» | |
| 5 | Руководитель (законный представитель) юридического лица обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

Заявление

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

на территории Оренбургской области

(продлении, переоформлении, выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка)

на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и сокращенное (при наличии) наименование, в том числе фирменное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

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

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия, переоформить, выдать копию, дубликат разрешения на право организации розничного рынка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать тип рынка и его наименование (при наличии)

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

(адрес фактического места нахождения объекта или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу (указать способ получения заявителем уведомления):

выдать лично;

направить по почте (указать почтовый адрес);

направить по электронной почте (указать адрес электронной почты);

информировать о ходе исполнения услуги через личный кабинет единого портала государственных услуг.

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешение на право организации розничного рынка на территории Оренбургской области (на продление, переоформление, выдачу копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка) прошу выдать мне лично, моему представителю (при наличии доверенности), направить по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

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

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Приложение

к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

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

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Оренбургская область

Герб муниципального образования

Администрация муниципального образования

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

(наименование муниципального образования)

Разрешение

на право организации розничного рынка

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и сокращенное (при наличии) наименования, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес (место нахождения) юридического лица,

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

идентификационный номер налогоплательщика)

в том, что на торговый объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес (место нахождения) объекта или объектов недвижимости)

выдано разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование рынка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тип розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес (место нахождения) рынка)

сроком действия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава администрации

(муниципального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк  уполномоченного органа | Руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, подавшего заявление на выдачу (переоформление, продление) разрешения на право организации розничного рынка на территории Оренбургской области)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия руководителя юридического лица) |

Уведомление

о выдаче (переоформлении, продлении) разрешения

на право организации розничного рынка

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер акта о принятии решения)

принято решение о выдаче (переоформлении, продлении) решения на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тип рынка) (наименование)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка проводится в течение 3 рабочих дней по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время получения: с \_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов.

При себе иметь документы, подтверждающие право на получение разрешения.

Уполномоченное лицо:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (наименование должности) | (подпись) | (инициалы, фамилия, отчество  (при наличии) |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк  уполномоченного органа | Руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, подавшего заявление на выдачу (переоформление, продление) разрешения на право организации розничного рынка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия руководителя юридического лица) |

Уведомление

об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) разрешения

на право организации розничного рынка на территории Оренбургской области

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер акта о принятии решения)

принято решение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) решения на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тип рынка) (наименование)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления Вам необходимо устранить обстоятельства, послужившее причиной отказа в выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка.

По истечении установленного срока заявление на получение (переоформление, продление) разрешения на право организации розничного рынка на территории Оренбургской области рассмотрению не подлежит.

Уполномоченное лицо:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (наименование должности) | (подпись) | (инициалы, фамилия, отчество  (при наличии) |

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате** **предоставления муниципальной услуги документах**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (полное или сокращенное)

Адрес в пределах места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Прошу исправить опечатку (ошибку) в

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

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

А именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность заявителя) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

МП (при наличии печати)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №37 -п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении**

**сноса объекта капитального строительства»**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет Л..Н. Назарова

Приложение к Постановлению

от 11 августа 2025 года № 37-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении**

**сноса объекта капитального строительства»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании подуслуг: «Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства» и «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика или технического заказчика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (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. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.1.1. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://дмитриевский сельсовет56.рф (далее – официальный сайт), в информационной системе «Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» (далее – ИС «РГУ»), на информационных стендах в уполномоченном органе и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (далее – многофункциональный центр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.1.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, в личном кабинете ЕПГУ.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области(далее уполномоченный орган)

2.2.2. Справочная информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, номерах телефонов, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи ответственных специалистов структурного подразделения размещена на официальном сайте уполномоченного органа, а также в ИС «РГУ».

2.2.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг вправе принять в соответствии с соглашением

о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром решение об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление планируемом о сносе), уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса), и прилагаемых к ним документов в случае, если такие уведомления поданы в многофункциональный центр.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области (далее – ГИС ОГД).

2.3.1. В случае обращения за подуслугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» заявителю предоставляется:

а) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. В случае обращения за подуслугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» заявителю предоставляется:

а) извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

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

а) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ (в том числе с использованием ГИС ОГД);

б) документа на бумажном носителе в уполномоченном органе, в многофункциональном центре либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса (далее – уведомление о предоставлении муниципальной услуги) в уполномоченный орган.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

2.7. В случае подачи уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, ЕПГУ, посредством почтового отправления срок, указанный в пункте 2.6 Административного регламента, исчисляется со дня регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. 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, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с выбранным вариантом предоставления муниципальной услуги указан в пунктах 3.7, 3.46 Административного регламента.

2.10. Перечень необходимых для предоставления муниципальной 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 или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе указан в пунктах 3.8, 3.47 Административного регламента.

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с выбранным заявителем вариантом предоставления муниципальной услуги указан в пунктах 3.11, 3.51 Административного регламента.

2.11. Решение об отказе в приеме документов в соответствии с выбранным заявителем вариантом предоставления муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту.

2.12. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого уведомления.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Исчерпывающие перечни оснований для направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указаны в пунктах 3.32, 3.71 Административного регламента.

2.18. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с выбранным заявителем вариантом предоставления муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 5 к Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа, и подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.20. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

**предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.24. Регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения в уполномоченный орган.

В случае представления указанных уведомлений 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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.25. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.26. Сведения о показателях качества и доступности муниципальной услуги размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**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**

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

2.28. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии (при наличии).

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

2.30. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителем в какой-либо иной форме.

**Раздел 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)**

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

3.1.1. Вариант 1 – Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

3.1.2. Вариант 2 – Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

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

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости   
от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления о планируемом сносе по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 3.7, пунктом 3.8 Административного регламента.

Застройщик или технический заказчик не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства направляет в уполномоченный уведомление о планируемом сносе одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной муниципальной 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.

Уведомление о планируемом сносе направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «в» – «е» пункта 3.7 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 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 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 муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376).

б) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, 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 муниципальной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации   
№ 797), либо посредством почтового отправления.

3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о планируемом сносе. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.6 Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ.

Уведомление о планируемом сносе должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом сносе, и прилагаемых к нему документов посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.6 Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.6 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) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ);

д) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ).

3.8. 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 СМЭВ), и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

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

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

3.9. В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 3.7 Административного регламента.

В целях установления личности представителя, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.7 Административного регламента.

3.10. В случае предоставления услуги через ЕПГУ личность заявителя или представителя устанавливается с использованием ФГИС ЕСИА (документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 3.7 Административного регламента не требуется, если заявитель прошел авторизацию через ФГИС ЕСИА).

3.11. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о планируемом сносе представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления о планируемом сносе, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» – «в» пункта 3.7 Административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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.

3.12. В приеме уведомления о планируемом сносе не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.13. Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме уведомления о планируемом сносе.

3.14. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.15. Уведомление о планируемом сносе и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «е» пункта 3.7, пунктом 3.8 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 3.6 Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.16. Уведомление о планируемом сносе и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 3.7, пунктом 3.8 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 3.6 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме и (или) принимаются ответственным должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.17. Уведомление о планируемом сносе и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «е» пункта 3.7, пунктом 3.8 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.

3.18. Для приема уведомления о планируемом сносе в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с уведомлением о планируемом сносе и для подготовки ответа.

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

3.19. Срок регистрации уведомление о планируемом сносе и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «е» пункта 3.7, пунктом 3.8 Административного регламента, указан в пункте 2.24 Административного регламента.

3.20. Результатом административной процедуры является регистрация уведомление о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.21. После регистрации уведомление о планируемом сносе и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 3.7, пунктом 3.8 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом сносе и приложенных к уведомлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.8 Административного регламента.

3.23. 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) межведомственный запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.8 Административного регламента, в соответствующие органы (организации):

1) Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

2) Федеральную налоговую службу;

3) органы муниципальной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находится запрашиваемый документ;

3.24. Для получения документов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.8 Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации уведомления о планируемом сносе и приложенных к уведомлению документов.

3.25. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 3.8 Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.26. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

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.

3.27. 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**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «е» пункта 3.7, пунктом 3.8 Административного регламента.

3.29. Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня регистрации этого уведомления проводит проверку наличия документов, указанных в подпунктах «г», «д» пункта 3.7 Административного регламента, в случае непредставления данных документов, запрашивает их у заявителя.

3.30. В рамках рассмотрения уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «е» пункта 3.7, пунктом 3.8 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения осуществляет проверку наличия установленных в пункте 3.32 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.32. Основаниями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

г) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

3.33. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать семь рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.34. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, указанной в пункте 2.18 Административного регламента.

3.35. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является размещение уведомления о планируемом сносе и соответствующих документов в ГИС ОГД или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.36. Должностное лицо ответственного структурного подразделения обеспечивает размещение этого уведомления в ГИС ОГД и уведомляет о таком размещении инспекцию государственного строительного надзора Оренбургской области.

**Предоставления результата муниципальной услуги**

3.37. Результатом административной процедуры является размещение в ГИС ОГД уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в подпунктах «г», «д» пункта 3.7 Административного регламента.

3.38. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения в уполномоченный орган;

2) через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии); 3) посредством почтового отправления;

4) в электронном виде через ЕПГУ, в том числе с использованием ГИС ОГД.

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

3.39. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день, но не превышает семи рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве.

3.40. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает семи рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.42. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.43. Проведение процедуры оценки и процедуры распределения ограниченного ресурса для заявителя не предусмотрены.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.44. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 Административного регламента.

**Вариант 2**

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления о завершении сноса по форме согласно Приложению   
№ 3 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 3.46, пунктом 3.47 Административного регламента.

Застройщик или технический заказчик не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает уведомление о завершении сноса одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ФГИС ЕСИА, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте «в» пункта 3.46 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 № 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 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 муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

б) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 797, либо посредством почтового отправления.

3.46. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о завершении сноса. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.45 Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о завершении сноса и прилагаемых к ним документов посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.45 Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.45 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;

3.47. 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 СМЭВ), и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

3.48. В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 3.46 Административного регламента.

3.49. В целях установления личности представителя, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.46 Административного регламента.

3.50. В случае предоставления услуги через ЕПГУ личность заявителя или представителя устанавливается с использованием ФГИС ЕСИА (документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 3.46 Административного регламента не требуется, если заявитель прошел авторизацию через ФГИС ЕСИА).

3.51. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления о завершении сноса, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» – «в» пункта 3.46 Административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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.

3.52. В приеме уведомления о завершении сноса не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.53. Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме уведомления о завершении сноса.

3.54. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.55. Уведомление о завершении сноса и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.46, пунктом 3.47 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 3.45 Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.56. Уведомление о завершении сноса и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.46, пунктом 3.47 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 3.45 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме и (или) принимаются ответственным должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.57. Уведомление о завершении сноса и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.46, пунктом 3.47 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.

3.58. Для приема уведомления о завершении сноса в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с уведомлением о завершении сноса и для подготовки ответа.

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

3.59. Срок регистрации уведомление о завершении сноса и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 3.46, пунктом 3.47 Административного регламента, указан в пункте 2.24 Административного регламента.

3.60. Результатом административной процедуры является регистрация уведомление о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.61. После регистрации уведомление о завершении сноса и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.46, пунктом 3.47 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.62. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о завершении сноса и приложенных к уведомлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.47 Административного регламента.

3.63. Должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) межведомственный запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.47 Административного регламента, в соответствующие органы (организации):

1) Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

2) Федеральную налоговую службу (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем)).

3) органы муниципальной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находится запрашиваемый документ;

3.64. Для получения документов, указанных в пункте 3.47 Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации уведомления о завершении сноса и приложенных к уведомлению документов.

3.65. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.47 Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.66. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

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.

3.67. 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**

3.68. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о завершении сноса и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 3.46, пунктом 3.47 Административного регламента.

3.69. В рамках рассмотрения уведомления о завершении сноса и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 3.46, пунктом 3.47 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения осуществляет проверку наличия установленных в пункте 3.71 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.70. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.71. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

3.72. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать семь рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении сноса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.73. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, указанной в пункте 2.18 Административного регламента.

3.74. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является размещение уведомления о завершении сноса в ГИС ОГД или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.75. Должностное лицо ответственного структурного подразделения обеспечивает размещение этого уведомления в ГИС ОГД и уведомляет о таком размещении инспекцию государственного строительного надзора Оренбургской области.

**Предоставления результата муниципальной услуги**

3.76. Результатом административной процедуры является размещение в ГИС ОГД уведомления о завершении сноса.

3.77. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.2 Административного регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения в уполномоченный орган;

2) через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии); 3) посредством почтового отправления;

4) в электронном виде через ЕПГУ, в том числе с использованием ГИС ОГД.

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

3.78. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день, но не превышает семи рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении сноса.

3.79. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает семи рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении сноса.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.82. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.83. Проведение процедуры оценки и процедуры распределения ограниченного ресурса для заявителя не предусмотрены.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.84. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100049&field=134&date=27.10.2022)6 Административного регламента.

**Раздел 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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя соблюдение последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности их рассмотрения, 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 в соответствии с правовым актом уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы уполномоченного органа, утверждаемого руководителем уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.5. 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 Административного регламента.

4.6. 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.

**Раздел 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, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме.

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 муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**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 муниципальной услуги |
| 1 | Заявитель обратился с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства |
| 2 | Заявитель обратился с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства |

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Форма

**Уведомление**

**о планируемом сносе объекта капитального строительства**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(наименование органа местного самоуправления поселения, муниципального округа, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа,  удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер  налогоплательщика,  за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка  (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика  на земельный участок  (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) |  |
| 3.2 | Сведения о праве застройщика  на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы) |  |
| 3.3 | Сведения о наличии прав иных лиц  на объект капитального строительства  (при наличии таких лиц) |  |
| 3.4 | Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии  с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства) |  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)    М.П. (при наличии) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(документы в соответствии с [частью 10 статьи 55.31](https://garant.orb.ru/#/document/12138258/entry/553110) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма

**Уведомление**

**о завершении сноса объекта капитального строительства**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование органа местного самоуправления поселения, муниципального округа, городского округа

по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа,  удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,  в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер  налогоплательщика,  за исключением случая, если  заявителем является  иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, указанного в уведомлении

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

о планируемом сносе объекта капитального строительства от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)    М.П. (при наличии) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 4   
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, 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 застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование варианта предоставления услуги, указанного в п.п.3.1.1, 3.1.2

Административного регламента)

Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта  Административного регламента | Наименование основания  для отказа в соответствии  с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | инициалы и фамилия |

Приложение № 5   
к Административному регламенту Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, 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)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование заявления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (дата и номер регистрации)

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

(указывается наименование варианта предоставления муниципальной услуги,

указанного в п.п.3.1.1, 3.1.2 Административного регламента)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа  в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  | |  | | --- | |  | |  | |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование заявления)

после устранения указанных замечаний.

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

(указывается наименование уполномоченного органа)

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  |  |  | (инициалы и фамилия) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г № 38 -п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации Л.Н.Назарова

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет

**Приложение к Постановлению**

**от 11 августа 2025 года № 38-п**

**Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**1.** **I. 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 N 2**](#sub_22000) 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 предоставления 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 предоставления 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 администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

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 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) по форме в соответствии с [**Приложением N 2**](#sub_22000) 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 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (Приложение N 3 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 переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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**](#sub_2313) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

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 http://дмитриевский 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РИГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана [**электронной подписью**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21), 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102426/4402) 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**](#sub_226102), [**3**](#sub_226103), [**4 пункта 2.6.1**](#sub_226104) 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 представили 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/3603) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/4002) 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**](#sub_2261) настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в [**абзаце первом**](#sub_2263) 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**](#sub_2261) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом [**пункта 2.6.3**](#sub_2263) 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**](#sub_2261) 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**](#sub_2261) настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

2.8.1.4. несоблюдение предусмотренных [**статьей 22**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/22) 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 в нежилое помещение 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12144695/200), установленным [**Постановлением**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12144695/0) Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 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**](#sub_2261) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71584218/0). 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70290064/0) 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 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.**

2.13.1.1. 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**](#sub_2261) настоящего административного регламента в электронной форме через [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [**Федерального закона**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

Обращение за услугой через [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21), 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 слуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

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 представлении 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**](#sub_31000) 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 документах.

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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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**](#sub_226102), [**3**](#sub_226103), [**4 пункта 2.6.1**](#sub_226104) 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**](#sub_226102), [**3**](#sub_226103), [**4 пункта 2.6.1**](#sub_226104) 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**](#sub_2263) административного регламента принимаются меры в соответствии [**подпунктом 3 пункта 3.1**](#sub_203103) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [**подпунктами 2**](#sub_226102), [**3**](#sub_226103), [**4 пункта 2.6.1**](#sub_226104) 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**](#sub_2261) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12141483/1000), утвержденной [**постановлением**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12141483/0) 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**](#sub_2261) 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**](#sub_2261) настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [**пунктом 2.7**](#sub_2027) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) (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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РИГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) либо направляется в форме электронного документа, подписанного [**электронной подписью**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) 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 (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;

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

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 [**Федеральный закон**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 N 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

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, наделенные 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70216748/1000)** 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 N 210-ФЗ, [**постановлением**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70216748/0) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) 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. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной [**электронной подписи**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) 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**](#sub_2051) настоящего административного регламента.

П**риложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Перевод жилого помещения в  
нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение"**

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

┌──────────────────────┐

│ Заявитель │

└───────────┬──────────┘

│

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов на предоставление │

│ муниципальной услуги 1 рабочий день │

└─────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

│

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в│

│ нежилое и нежилого помещения в жилое помещение 45 дней │

└─────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

│

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) документов по результатам предоставления │

│ муниципальной услуги 3 рабочих дня │

└─────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

│

▼

┌──────────────────────┐

│ Заявитель │

└──────────────────────┘

**Приложение N 2  
к** [**административному регламенту**](#sub_2000) **предоставления муниципальной услуги  
"Перевод жилого помещения в  
нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение"**

**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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации;

- [**федеральным законом**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [**постановлением**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/2306021/0) Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. N 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";

- [**постановлением**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12141483/0) Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"

- [**распоряжением**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12171809/0) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 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 N 3  
к** [**административному регламенту**](#sub_2000) **предоставления муниципальной услуги  
"Перевод жилого помещения в  
нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение"**

**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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(город, улица, проспект,

проезд, переулок, шоссе)

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

(N дома, N корпуса, строения)

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

(N квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая

помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого)

помещения в (нежилое/жилое)

(нужное подчеркнуть)

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 4  
к** [**административному регламенту**](#sub_2000) **предоставления муниципальной услуги  
"Перевод жилого помещения в  
нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение"**

**УТВЕРЖДЕНА**[**Постановлением**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12141483/0) **Правительства Российской  
Федерации  
от 10.08.2005 N 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/2302) 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)

(ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/2401)

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

Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

уведомление)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №39 -п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет Л.Н. Назарова

Приложение к Постановлению

от 11.08.2025 года № 39-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
2. Заявления и документы для получения муниципальной услуги по усмотрению заявителя могут быть представлены в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в соответствии с [частью 1 статьи 21](consultantplus://offline/ref=E463A4996A3FDFF38661FB396F80B3C26C1FEAE4227EF563A202341E0B9B4BA2717F8F65B950A12222735AECC413210DA3AF8123FDsBT0J) Федерального закона № 210-ФЗ или на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее- Уполномоченный орган) (далее – соглашение о взаимодействии).

Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель).
2. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 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.

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

Вариант определяется в соответствии приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителей, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за которой обратился заявитель.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области .
2. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).
3. МФЦ предоставлена возможность принятия решений об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в Разделе III настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:
   1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.
   2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде используется государственная информационная система - ГИС (при наличии)
3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
   1. В случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ:

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

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

* 1. В случае подачи заявления через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии):

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

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

1. Результат предоставления муниципальной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней (вне зависимости от способа направления заявления) со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа http://дмитриевский сельсовет56.рф, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

1. 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

1. 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.
2. 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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

1. 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.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

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

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

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

25.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;

25.2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;

25.3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении – ФНС России;

25.4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ – МВД России;

25.5. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – Социальный Фонд России;

25.6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества – ФНС России.

При оказании муниципальной услуги Уполномоченный орган вправе направлять запросы сведений, необходимых для ее предоставления:

- о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципального (государственного) имущества – в орган местного самоуправления (исполнительный орган Оренбургской области), ответственный за ведение реестра муниципального (государственного) имущества;

- подтверждающих, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано – в орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- подтверждающих право заявителя на пользование жилым помещением – в орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;

- о расторжении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан – в орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ или МФЦ.
3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 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 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.

1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 59 настоящего Административного регламента.
2. 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

1. При предоставлении муниципальной услуги используется ГИС (при наличии).

**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

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:
   1. Заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;
   2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

1. 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 Приложении № 5 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.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления

муниципальной услуги

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю обеспечиваются:

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 (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Вариант предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора о передаче жилого помещения

в собственность граждан»

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 35 рабочих дней.
2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
   1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.
   2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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 (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

в электронном виде посредством ЕПГУ;

в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

38.1. Формирование заявления на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы 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 пункте 39 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.

38.2. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача заявлений, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результата предоставления такой муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя), проверяет полномочия заявителя (представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется не позднее одного рабочего дня.

Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

39.12. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, письменное согласие или отказ от участия в приватизации всех членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

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

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

39.14. Договор социального найма жилого помещения.

39.15. Справка об участии (неучастии) в приватизации.

Указанные сведения подтверждаются:

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

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

1. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 39 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ или через многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии.

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

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

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

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

1. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

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

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать:

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

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- состав семьи;

- родственные отношения;

- паспортные данные всех членов семьи;

- дата рождения всех членов семьи;

- размер долевого участия;

- согласие или отказ от приватизации всех членов семьи;

- способ получения результатов муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 12. Административного регламента).

1. Документы, представленные в электронном виде, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

44.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

44.2. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

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

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

Заявитель вправе получить документ, указанный в пункте 44.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с административным регламентом, размещенным на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

1. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий:

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

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

1. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.
2. При обращении доверенного лица, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.
3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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:

48.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 39 и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

48.2. Регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо:

49.1. Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

49.2. Рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

49.3. Производит действия в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента.

1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документовнеобходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
   * 1. заявление о предоставлении услуги подано в исполнительный орган Оренбургской области, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
     2. неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
     3. представление неполного комплекта документов;
     4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
     5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     6. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
     7. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
     8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
2. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (Приложение № 2).
3. Формирование и направление межведомственных запросов

52.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

52.2. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 25 настоящего Административного регламента.

52.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

52.4. Направление запроса осуществляется по СМЭВ.

52.5. Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.
2. Рассмотрение документов и сведений

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

54.2. Ответственное должностное лицо рассматривает, анализирует поступившие документы.

54.3. Ответственное должностное лицо вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ.

54.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

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

55.1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в п. 56 Административного регламента.

Ответственное должностное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту), с указанием причин такого отказа, за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

55.2. Критерием принятия решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан является предоставление заявителем документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=9DE596FDB7277B43655F1B884DFA3BB4D819281F852D4C9FD319D847320C018DFE823DC34041B1DC01286011cA4EE) 39 Административного регламента, в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и Административного регламента.

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

Результатом выполнения административной процедуры является проект решения Уполномоченного органа о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

Максимальный срок административной процедуры 12 рабочих дней.

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

56.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

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

56.3. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).

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

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

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

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

56.8. Использованное ранее право на приватизацию.

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

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

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

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

56.13. Арест жилого помещения.

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

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

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

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

1. Получение результата предоставления муниципальной услуги

57.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

57.2. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде решения Уполномоченного органа о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа решения Уполномоченного органа о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Результатом выполнения административной процедуры является направление решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в адрес заявителя.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

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

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

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

59. 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 соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется 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.

1. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления

60.1. Получение сведений 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.

60.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде 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.

Вариант предоставления муниципальной услуги

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

1. 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.
2. Уполномоченный орган рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений.
3. 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.
4. 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.
5. 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

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.

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

1. 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 органа местного самоуправления муниципального образования Дмитриевский сельсовет.

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

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

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органа местного самоуправления (*указать наименование муниципального образования*) 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

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.

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 муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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).

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

1. 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.

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

1. 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).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица) | Кому адресован документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа  местного самоуправления |
| Документ, удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа) самоуправления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан )  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации по месту жительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации по месту жительства  Контактная информация Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа/через МФЦ (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично через МФЦ/представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично через МФЦ/ представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом (*указать наименование органа местного самоуправления*) следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование государственными органами субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления (указать наименование), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности государственными органами субъекта Российской Федерации/органов местного самоуправления (указать наименование) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),

уполномоченного на прием запроса

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

Сведения о заявителе, которому адресован документ

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

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан) Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | №\_\_\_\_ |

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (*в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов*):

* представленные заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
* представленные документы утратили силу (*данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации*, правовыми актами Оренбургской области);
* заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;
* представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
* подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
* обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом *(в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*);
* обращение за муниципальной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
* некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ;
* наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном заявлении;
* представление документов, не подписанных в установленном порядке;
* запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)

имеющее право принять решение

об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

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

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

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Сведения о заявителе, которому адресован документ

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

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан) Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

-.

Разъяснения причин отказа:

- .

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение | Подпись/  Сведения об электронной подписи |

Приложение № 4

к Административному регламенту

Сведения о заявителе, которому адресован документ

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

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан) Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о заключении договора о передаче

жилого помещения в собственность граждан

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенных документов принято решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан. Проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор) прилагается.

Подлинники Договора можно получить по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, ФИО сотрудника,  принявшего решение | Подпись/  Сведения об электронной подписи |

Приложение № 5 к Административному регламенту

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| 1 | Цель обращения? | 1.Заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан  2.Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 2 | Категория заявителя | 1. Совершеннолетний  2. Несовершеннолетний (в лице законного представителя) |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| 1. Заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан | 1. Цель общения? Заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан  Категория заявителя. Совершеннолетний  2. .Цель общения? Заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан  Категория заявителя. Несовершеннолетний (в лице законного представителя) |
| 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | 1. Цель общения? Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  Категория заявителя. Совершеннолетний  2. Цель общения? Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  Категория заявителя. Несовершеннолетний (в лице законного представителя) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №40 -п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о.главы администрации

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет Л.Н. Назарова

**Приложение к Постановлению**

**от 11 августа 2025 года № 40-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* + 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления : администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического лица, физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель).

**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.

4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом на основании сведений, полученных в ходе предварительного прохождения опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ).

Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, указан в Приложении № 16 к Административному регламенту.

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: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

7. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области  
 9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Возможность 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 органа местного самоуправления: http://дмитриевский сельсовет56.рф , 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:

11.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

- выдача решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) (далее – документация по планировке территории);

- выдача решения органа местного самоуправления о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

- отказ в принятии решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории;

- отказ в принятии решения органа местного самоуправления о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

11.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

- выдача решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории;

- выдача решения органа местного самоуправления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

- отказ в принятии решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории;

- отказ в принятии решения органа местного самоуправления об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

11.3. В случае обращения с заявлением об отмене документации по планировке территории (или ее отдельных частей) или о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению:

- выдача решения органа местного самоуправления об отмене документации по планировке территории (или ее отдельных частей);

- выдача решения органа местного самоуправления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

- отказ в принятии решения органа местного самоуправления об отмене документации по планировке территории (или ее отдельных частей);

- отказ в принятии решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

11.4. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги:

* выдача решения органа местного самоуправления о внесении изменений в части исправления допущенных опечаток и (или) технических ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги решении уполномоченного органа;
* отказ в принятии решения органа местного самоуправления о внесении изменений в части исправления допущенных опечаток и (или) технических ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги решении уполномоченного органа.

11.5. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- выдача дубликата решения органа местного самоуправления, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- отказ в выдача дубликата решения органа местного самоуправления, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

12. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории), об утверждении документации по планировке территории (об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), об отмене документации по планировке территории (или ее отдельных частей) или о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, подписанное уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – Распоряжение).

12.1. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, об отклонении документации по планировке территории и возврате ее на доработку.

13. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

- выдачи в органе местного самоуправления,

- почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,

- выдачи в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись отсутствуют.

Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

- в СЭД (в случае, если заявитель (представитель заявителя) присоединен к данной системе);

- посредством получения на электронную почту органа местного самоуправления уведомления о прочтении заявителем (представителем заявителя) письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении);

- в расписке о получении документов на бумажном носителе в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) либо в органе местного самоуправления.

Сведения об уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, об отклонении документации по планировке территории не требуют внесений в реестр, размещаемый на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории);

2) не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

В случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) не более 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», Портале государственных услуг Оренбургской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в зависимости от варианта предоставления, содержится в пунктах 47, 67, 91, 137 настоящего Регламента.

17. Заявление представляется в форме:

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

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

- электронного документа с использованием ЕПГУ или официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет».

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

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

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

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

20. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

21. В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, 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.

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

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

23. 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**

24. 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**

25. 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**

26. 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**

27. 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**

28. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, размещены на Портале, а также на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

29. 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).

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

Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

32. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на Портале, а также на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

33. 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.

34. 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.

35. 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**

36. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

37 Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

38. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

посредством личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ;

почтовым отправлением;

посредством использования официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет»,

посредством Портала государственных услуг Оренбургской области.

38.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через ЕГПУ 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.

39. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом в орган местного самоуправления или в МФЦ Оренбургской области (при наличии соглашения о взаимодействии).

40. При направлении заявления и документов, предусмотренных в пунктах 47, 67, 91, 115, 137 Административного регламента, на адрес электронной почты на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее прикрепление электронных копий документов. При этом идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием подтвержденной учетной записи единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В этом случае дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата (sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Направление заявления на адрес электронной почты на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» доверенным лицом возможно только от имени физического лица. Направление заявления от имени юридического лица возможно только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

В случае если при обращении в электронной форме посредством Портала государственных услуг Оренбургской области) за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую [электронную подпись](garantF1://12084522.21) при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

41. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал государственных услуг Оренбургской области) 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 должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54) в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

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

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные [электронные](garantF1://12084522.21) подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

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

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

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

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

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

в) документы в электронном виде могут быть подписаны [квалифицированной электронной](garantF1://12084522.54) подписью.

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной слуги, 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)**

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

1) выдача решения Уполномоченного органа о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) заявителю;

2) выдача решения Уполномоченного органа об утверждении документации по планировке территории (об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) заявителю;

3) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

5) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

44. 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) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

5) принятие решения по результатам оказания Услуги;

6) 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.

44.1. Получение от заявителя дополнительных сведений и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

46. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, исходя из установленных в Приложении № 14 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.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**Вариант 1. Выдача решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) заявителю**

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту:

- заявления по форме согласно приложению № 1 (№ 3) к Административному регламенту;

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в МФЦ. В случае представления заявления в электронном виде через портал ЕПГУ представление указанного документа не требуется;

- копии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- проекта задания на подготовку документации по планировке территории или документации по внесению изменений в нее;

- проекта задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

- схему прохождения трассы линейного объекта в масштабе, соответствующем масштабу, обеспечивающему читаемость линий и условных обозначений, в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта;

- выписку из инвестиционной программы (для объектов, строительство (реконструкция) которых предусмотрено инвестиционной программой).

В случае утверждения документации по планировке территории в отношении объекта, предусмотренного документами территориального планирования, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выкопировку из соответствующего документа территориального планирования;

- копию нормативно-правового акта об утверждении соответствующего документа территориального планирования.

48. Заявление о предоставлении Услуги с пакетом документов, предусмотренных пунктом 47 настоящего Регламента заявитель представляет следующими способами:

1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;

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

3) посредством почтового отправления;

4) в электронном виде через ЕПГУ;

5) посредством использования официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет».

49. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче заявления в орган местного самоуправления, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

- при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа местного самоуправления на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», посредством Портала государственных услуг Оренбургской области) – электронная подпись (простая электронная подпись).

50. 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 51 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При наличии указанных в пункте 51 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**

51. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной 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**

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

53. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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.

54. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- представление неполного перечня документов, указанных в пункте 47 Административного регламента;

- несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 1 к административному регламенту;

- отсутствие сведений в документах территориального планирования о размещении объекта капитального строительства, в случае, если их отображение в документах территориального планирования предусмотрено законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности;

- отсутствие требований о необходимости подготовки документации по планировке территории, установленных законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности;

- наличие у заявителя (инициатора подготовки документации по планировке территории) предусмотренного Градостроительным кодексом Российской Федерации права самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

- наличие ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории в отношении территории, указанной в заявлении о подготовке документации по планировке территории;

- отсутствие у органа местного самоуправления полномочий по принятию такого решения;

- отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

55. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 54 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

56. 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.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

57. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**(об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

58. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 47 Административного Регламента.

59. Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения проводит проверку представленных документов и в случае отсутствия оснований для отказа готовит проект распоряжения о подготовке документации по планировке территории, а в случае наличия таких оснований – проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Проекта распоряжения о подготовке документации по планировке территории (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) согласуется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления и представляется уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

**Предоставление результата предоставления**

**муниципальной услуги**

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

63. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

64. 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.

65. 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 62 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 62 Административного Регламента;

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

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в [пункте](#P424) 62 Административного Регламента.

66. 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.

**Вариант 2. Выдача решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории заявителю**

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту:

- заявления по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в МФЦ. В случае представления заявления в электронном виде через портал ЕПГУ представление указанного документа не требуется;

- копии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), заверенное заявителем (в случае, если такое решение заявителем (инициатором подготовки документации по планировке территории) принято самостоятельно);

- документации по планировке территории:

а) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

б) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

в) основная часть проекта межевания территории;

г) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

д) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- материалов и результатов инженерных изысканий, используемых при подготовке проекта планировки территории (с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в объеме, предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий, в случаях, если выполнение таких инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории требуется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- копии задания на подготовку документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории);

- выписки из инвестиционной программы (для объектов строительство (реконструкция) которых предусмотрено инвестиционной программой).

В случае утверждения документации по планировке территории в отношении объекта, предусмотренного документами территориального планирования, представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выкопировку из соответствующего документа территориального планирования;

- копию нормативно-правового акта об утверждении соответствующего документа территориального планирования.

68. Требования к документации по планировке территории на бумажном носителе:

в 1 экземпляре на формате бумаги А4 для текстовой части и форматов А4/А3/А2 для графической части), который должен быть прошит, листы пронумерованы и заверены подписью разработчика документации по планировке территории;

69. Требования к документации по планировке территории на электронном носителе:

- растровые модели предоставляются в формате tiff, jpeg, pdf при этом картографические данные должны иметь связанный файл с геометрической информацией в формате mif/mid, tab, shp, sxf, idf, pgs.

- векторные модели предоставляются в формате mif/mid, tab или shp. Векторные данные, передаваемые для размещения на цифровой карте Оренбургской области, должны предоставляться в координатах местности в системе координат WGS84 в проекции EPSG 3857 (Web Mercator projection), МСК-56 (зоны 1-4).

Экземпляр документации по планировке на электронном носителе должен быть идентичен экземпляру документации по планировке территории на бумажном носителе.

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

71. Заявление о предоставлении Услуги с пакетом документов, предусмотренных пунктом 67 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;

4) в электронном виде через ЕПГУ;

5) посредством использования официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет».

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

73. 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).

74. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 75 Административного Регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в пункте 75 Административного Регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При наличии указанных в пункте 75 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**

75. 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**

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

77. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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.

78. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, государственная (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

79. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 78 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

81. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**(об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

82. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 67 настоящего Регламента.

83. Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения проводит проверку представленных документов и в случае отсутствия оснований для отказа готовит проект распоряжения об утверждении документации по планировке территории, а в случае наличия таких оснований – проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. Проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) согласуется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления и представляется уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

85. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

**Предоставление результата предоставления**

**муниципальной услуги**

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

87. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

88. 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.

89. 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 86 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 86 Административного Регламента;

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

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в [пункте](#P424) 86 Административного Регламента.

90. 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.

**Вариант 3. Выдача решения органа местного самоуправления об отмене документации по планировке территории (или ее отдельных частей) или о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению**

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту:

- заявления по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту;

- копии документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

- решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), заверенное заявителем (в случае, если такое решение заявителем (инициатором подготовки документации по планировке территории) принято самостоятельно);

- документации по планировке территории:

а) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

б) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

в) основная часть проекта межевания территории;

г) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

д) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, соответствующем масштабу, обеспечивающему читаемость линий и условных обозначений, на бумажном и электронном носителях (в случаях отмены отдельных частей документации по планировке территории размещения линейного объекта).

92. Требования к документации по планировке территории на бумажном носителе:

в 1 экземпляре на формате бумаги А4 для текстовой части и форматов А4/А3/А2 для графической части), который должен быть прошит, листы пронумерованы и заверены подписью разработчика документации по планировке территории;

93. Требования к документации по планировке территории на электронном носителе:

- растровые модели предоставляются в формате tiff, jpeg, pdf при этом картографические данные должны иметь связанный файл с геометрической информацией в формате mif/mid, tab, shp, sxf, idf, pgs.

- векторные модели предоставляются в формате mif/mid, tab или shp. Векторные данные, передаваемые для размещения на цифровой карте Оренбургской области, должны предоставляться в координатах местности в системе координат WGS84 в проекции EPSG 3857 (Web Mercator projection), МСК-56 (зоны 1-4).

Экземпляр документации по планировке на электронном носителе должен быть идентичен экземпляру документации по планировке территории на бумажном носителе.

6) копия задания на подготовку документации по планировке территории;

7) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке проекта планировки территории (с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в объеме, предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий, в случаях, если выполнение таких инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории требуется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации на электронном носителе в 1 экземпляре. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в представленных материалах.

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

95. Заявление о предоставлении Услуги с пакетом документов, предусмотренных пунктом 91 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;

4) в электронном виде через ЕПГУ;

5) посредством использования официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет».

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

97. 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).

98. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 91 настоящего Регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в пункте 99 Административного Регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При наличии указанных в пункте 99 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**

99. 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**

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

101. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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.

102. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) документация по планировке территории соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение об отмене документации по планировке территории;

3) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

103. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 81 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

104. 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 102 Административного 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**

105. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**(об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

106. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 91 настоящего Регламента.

107. Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения проводит проверку представленных документов и в случае отсутствия оснований для отказа готовит проект распоряжения об отмене документации по планировке территории, а в случае наличия таких оснований – проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

108. Проект распоряжения об отмене документации по планировке территории (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) согласуется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления и представляется уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

109. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

**Предоставление результата предоставления**

**муниципальной услуги**

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

111. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

112. 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.

113. 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 110 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 110 Административного Регламента;

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

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в [пункте](#P424) 110 Административного Регламента.

114. 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.

**Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

115. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) решение органа местного самоуправления, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) технические ошибки;

2) документы, содержащие правильные сведения.

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

117. Заявление о предоставлении Услуги с пакетом документов, предусмотренных пунктом 115 Административного 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;

4) в электронном виде через ЕПГУ;

5) посредством использования официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет».

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

119. 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).

120. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 121 Административного Регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в пункте 121 Административного Регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При наличии указанных в пункте 121 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**

121. 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**

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

123. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу 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.

124. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 115 Административного регламента;

2) несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 4 к Административному регламенту;

3) не подтверждение факта наличия допущенных опечаток и (или) технических ошибок (их отсутствие).

125. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 124 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

126. 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 121 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**

127. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**(об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

128. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 115 настоящего Регламента и ответов на межведомственные запросы.

129. Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения проводит проверку представленных документов и в случае отсутствия оснований для отказа готовит проект распоряжения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а в случае наличия таких оснований – проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

130. Проект распоряжения об исправлении допущенных опечаток и ошибок (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) согласуется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления и представляется уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

131. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

**Предоставление результата предоставления**

**муниципальной услуги**

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

133. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

134. 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.

135. 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 132 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 132 Административного Регламента;

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

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в [пункте](#P424) 132 Административного Регламента.

136. 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.

**Вариант 5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

137. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления согласно приложению № 14 к Административному регламенту и следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя в случае представления заявления посредством личного обращения в МФЦ. В случае представления заявления в электронном виде через портал ЕПГУ представление указанного документа не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

138. 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;

4) в электронном виде через ЕПГУ;

5) посредством использования официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет».

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

140. 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).

141. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в [пункте](#sub_1024) 143 Административного Регламента.

142. 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**

143. 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**

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

145. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу 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.

146. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 137 Административного регламента;

2) несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 5 к Административному регламенту;

3) обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), получившим документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

147. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 146 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

148. 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 143 Административного 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.

149. 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**

150. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги.

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;

наличие указанных в [пункте](#sub_284) 136 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 дубликат документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги, а в случае наличия оснований для отказа - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги (или решение об отказе в предоставлении государственной услуги) подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

151. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги (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). Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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 151 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 151 Административного Регламента;

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

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в [пункте](#P424) 151 Административного 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**

152. 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**

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

154. 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.

155. 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**

156. 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**

157. 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**

158. 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**

159. 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**

160. 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**

161. 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**

162. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BC640144041317A2B9C7163D180BB8274B9EAAA1E06A6EF8750511EDB585A289083640E9BE05B733CE5888A464XFR5N) 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0) 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](consultantplus://offline/ref=BA93AB9E036F30AC6AE951BC39516C7CA46B97D6239558C45DBA5D6FE26E5A252FDBD4421ADBD2E210D0D59E3D62FB135984461968215CB6f5Q7K) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В

*(наименование органа местного самоуправления)*

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

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление**

**о принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_согласно прилагаемой схеме.

*ориентировочная площадь территории)*

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий*

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

*для подготовки документации по планировке территории отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления*

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

*муниципальной услуги).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В

*(наименование органа местного самоуправления)*

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

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление**

**об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления*

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

*муниципальной услуги).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В

*(наименование органа местного самоуправления)*

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

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление**

**о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке* *территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*кадастровый номер*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_.

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.*

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать способ получения результата предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_.

*муниципальной услуги).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление

муниципальной услуги

*(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,*

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

*дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления*

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

*муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление государственной (муниципальной) услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление

муниципальной услуги)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление

муниципальной услуги

**о подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление

муниципальной услуги

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление

муниципальной услуги

**о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровый номер*

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

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).*

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории  /  проект межевания территории)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не  позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление

муниципальной услуги

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление

муниципальной услуги

**об отказе в подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги администрацию муниципального образования Дмитриевский сельсовет , а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление

муниципальной услуги

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление

муниципальной услуги

**об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги администрацию Дмитриевского сельсовета , а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление

муниципальной услуги

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной

(муниципальной) услуги

**об утверждении документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной

(муниципальной) услуги

**о внесении изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты решения об утверждении*

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

*документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровый номер*

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

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).*

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги

Приложение № 11

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной

(муниципальной) услуги

**об отклонении документации по планировке территории**

**и направлении ее на доработку**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги

Приложение № 12

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В

*(наименование органа местного самоуправления)*

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

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

|  |
| --- |
|  |

Заявление  
об отмене документации по планировке территории (или ее отдельных частей) или о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению

от « » 20

1. В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу отменить документацию по планировке территории/ часть документации по планировке территории/ признать не подлежащими применению отдельные части документации по планировке территории для строительства/ реконструкции объекта

(ненужное зачеркнуть)

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

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

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

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

(наименование объекта1)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование позиции | Содержание |
| Обоснование отмены документации по планировке территории/части документации по планировке территории/ признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению2 |  |
| Вид документации по планировке территории/части документации по планировке территории, подлежащей отмене/ отдельных частей документации по планировке территории, признаваемых не подлежащими применению3 |  |
| Состав документации/отдельных частей документации по планировке территории, подлежащей отмене/ отдельных частей документации по планировке территории, признаваемых не подлежащими применению 4 |  |
| Населенные пункты, муниципальные образования, в отношении территорий которых осуществляется подготовка решения об отмене документации по планировке территории/ о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению5 |  |
| Инициатор отмены документации по планировке территории или ее отдельных частей/ признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению 6 |  |
| Реквизиты нормативно-правовых актов о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и об ее утверждении7 |  |

1. Наименование объекта капитального строительства указывается в соответствии с наименованием, утвержденным нормативно-правовым актом о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.
2. В позиции «Обоснование отмены документации по планировке территории/части документации по планировке территории/ признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» в графе «Содержание» указывается мотивированное обоснование необходимости отмены документации по планировке территории, части документации по планировке территории, признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.
3. В позиции «Вид документации по планировке территории/ части документации по планировке территории, подлежащей отмене/ отдельных частей документации по планировке территории, признаваемых не подлежащими применению» в графе «Содержание» указывается информация об утвержденном документе.
4. В позиции «Состав документации/отдельных частей документации по планировке территории, подлежащей отмене/ отдельных частей документации по планировке территории, признаваемых не подлежащими применению» в графе «Содержание» указывается состав утвержденной документации по планировке территории, подлежащей отмене, отдельных частей документации по планировке территории, частей, признаваемых не подлежащими применению.
5. В позиции «Населенные пункты, муниципальные образования, в отношении территорий которых осуществляется подготовка решения об отмене решения о подготовке документации по планировке территории, об отмене документации по планировке территории/ о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» в графе «Содержание» указывается перечень населенных пунктов, муниципальных образований, в границах территорий которых планировался к размещению объект капитального строительства.
6. В позиции «Инициатор отмены документации по планировке территории или ее отдельных частей/ признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» в графе «Содержание» указывается информация о лице, являющемся инициатором подготовки документации по планировке территории/внесения изменений в документацию по планировке территории:

а) полное наименование органа местного самоуправления;

б) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, адрес (место нахождения) юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица;

в) фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

1. В позиции «Реквизиты нормативно-правовых актов о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и об ее утверждении» в графе «Содержание» указывается вид нормативно нормативно-правового акта, название, полное наименование органа, утвердившего указанный документ, дата и номер его утверждения.

Приложения:

1) Документация по планировке территории, подлежащая отмене или признанию ее отдельных частей не подлежащими применению;

2) Копия нормативно-правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и об ее утверждении;

3) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) Российской Федерации;

4) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя).

1. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)



документа на бумажном носителе в МФЦ;



электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) (посредством направления в личный кабинет ЕПГУ, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

ЗАЯВИТЕЛЬ:

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

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

С приложением документов согласно описи

Приложение № 13

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В

*(наименование органа местного самоуправления)*

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

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

|  |
| --- |
|  |

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

от « » 20

1. Прошу исправить допущенную опечатку/ техническую ошибку в распоряжении органа местного самоуправления Оренбургской области

(наименование, реквизиты (дата и номер) распоряжения)

1. Обоснование для внесения исправлений в распоряжение органа местного самоуправления Оренбургской области.

Приложения:

1. Распоряжение местного самоуправления, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, с приложением документов, содержащих правильные данные.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) Российской Федерации;
3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя).
4. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в МФЦ;



электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) (посредством направления в личный кабинет ЕПГУ, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

ЗАЯВИТЕЛЬ:

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

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

С приложением документов согласно описи

Приложение № 14

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В

*(наименование органа местного самоуправления)*

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

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

от « » 20

1. Прошу выдать дубликат распоряжения органа местного самоуправления Оренбургской области

**(наименование, реквизиты (дата и номер) распоряжения)**

1. Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) Российской Федерации;
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя).
3. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.
4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)



документа на бумажном носителе в МФЦ;



электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) (посредством направления в личный кабинет ЕПГУ, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

ЗАЯВИТЕЛЬ:

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

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

С приложением документов согласно описи

Приложение № 15

кАдминистративному регламенту «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Перечень  
признаков заявителей, представителя заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя, представителя заявителя | Значения признака заявителя, представителя заявителя |
| Статус заявителя | физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги |
| Статус представителя заявителя | физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя |

Приложение № 16

к Административному регламенту «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Перечень  
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 (представитель заявителя) обратился за выдачей решения о подготовке документации по планировке территории |
| 2 | Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории |
| 3 | Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей решения об утверждении документации по планировке территории |
| 4 | Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории |
| 5 | Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей решения об отмене документации по планировке территории (или ее отдельных частей) или о признании отдельных частей документации по планировке не подлежащими применению |
| 6 | Заявитель (представитель заявителя) обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 7 | Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №41-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору

социального найма» на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4 Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет Л.Н. Назарова

**Приложение к Постановлению**

**от 11 августа 2025 года № 11-п**

**Административный регламент предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление жилого помещения по договору**

**социального найма» на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского 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 муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» в администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [Конституции](consultantplus://offline/ref=8979236A0A499722DAF4A88C5EBAF551A40084840B399414CE775EA6080906C1081FFC9BFBBDDF79B6F890SFk1E) Российской Федерации, Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=8979236A0A499722DAF4A88C5EBAF551A20B8288076FC3169F2250A300595CD10C56A990E5BAC366B6E690F361S2k5E) Российской Федерации, Налогового [кодекса](consultantplus://offline/ref=8979236A0A499722DAF4A88C5EBAF551A20B8289076EC3169F2250A300595CD10C56A990E5BAC366B6E690F361S2k5E) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8979236A0A499722DAF4A88C5EBAF551A2098189066BC3169F2250A300595CD11E56F19CE5BCDD6EB0F3C6A22772C652647BD72B49992E16S5kBE) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Закона](consultantplus://offline/ref=8979236A0A499722DAF4B68148D6A855A603DD8C016ECE43C17356F45F095A845E16F7C9B4F8886AB4FE8CF26139C95260S6k7E) 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 уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии соглашения ,ибо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги малоимущие идругие категории граждан, определенные Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Оренбургской области, 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 муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского 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](#P519) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) проект [договора](#P574) социального найма жилого помещения (приложение № 5 к Административному регламенту);

3) [решение](#P685) 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 уполномоченного органа.

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальных услуг не предусмотрена.

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» http://дмитриевский сельсовет56.рф , 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.

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

25. Прием заявления 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 администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет 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](file:///D:\Users\ustyzhaninova-ia\Desktop\Ирина\Админ%20регламенты\муниципальные%20услуги\ТАР%20предоставление%20жилого%20помещения.docx#P751) 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 *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

(бездействие), 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](consultantplus://offline/ref=581EA3F3CFC7730E537A96A376446B28F00AF32E855B8F2425A5A7224AB7792173C32AB0ECA52ED700D138F56B6D05DBAB0E261FFB7AC692f2JCH) 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 (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа 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](consultantplus://offline/ref=94717AEF4018FBC54F3DF67D3384C2E179784DD72362EE32544277844A4A2B0381C27C241BCDE1EE0C7E504EBFsDK3H)

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](consultantplus://offline/ref=E5174591E278872C992A2D7F68C45B569CAB809FF39731AB3E10BB8FFAEDED3BEAF76A48B4AE1B0541CC25A7845EL1H)

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](consultantplus://offline/ref=E9ABEF14986818286088198A8A0AAAC1F0CEE5A0F47027104FE6950ADB32CA4F55C86D5125180EE47685B0F500c5MBH) 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](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC38E1142DD26BF98E9B8AE5D98E4141C5C76F866A756B0ED6034DDDF287900BFE07956963AE1CA5F4Eo4R3H) 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](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC3891A4FDE2CBE98E9B8AE5D98E4141C5C64F83EAB56B6F36036C889793Fo5R7H) Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC3891A4FDE2CBE98E9B8AE5D98E4141C5C64F83EAB56B6F36036C889793Fo5R7H) 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](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC3891A4FDE2CBE98E9B8AE5D98E4141C5C64F83EAB56B6F36036C889793Fo5R7H) 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 сданное 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](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC3891A4FDE2CBE98E9B8AE5D98E4141C5C64F83EAB56B6F36036C889793Fo5R7H) 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](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC3891A4FDE2CBE98E9B8AE5D98E4141C5C64F83EAB56B6F36036C889793Fo5R7H) 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](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC3891A4FDE2CBE98E9B8AE5D98E4141C5C64F83EAB56B6F36036C889793Fo5R7H) 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 |  |
|  |  |
| М.П. | (подпись) |
|  | | Сведения об  электронной  подписи | | |

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**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №41-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору

социального найма» на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4 Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет Л.Н. Назарова

**Приложение к Постановлению**

**от 11 августа 2025 года № 11-п**

**Административный регламент предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление жилого помещения по договору**

**социального найма» на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского 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 муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» в администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [Конституции](consultantplus://offline/ref=8979236A0A499722DAF4A88C5EBAF551A40084840B399414CE775EA6080906C1081FFC9BFBBDDF79B6F890SFk1E) Российской Федерации, Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=8979236A0A499722DAF4A88C5EBAF551A20B8288076FC3169F2250A300595CD10C56A990E5BAC366B6E690F361S2k5E) Российской Федерации, Налогового [кодекса](consultantplus://offline/ref=8979236A0A499722DAF4A88C5EBAF551A20B8289076EC3169F2250A300595CD10C56A990E5BAC366B6E690F361S2k5E) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8979236A0A499722DAF4A88C5EBAF551A2098189066BC3169F2250A300595CD11E56F19CE5BCDD6EB0F3C6A22772C652647BD72B49992E16S5kBE) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Закона](consultantplus://offline/ref=8979236A0A499722DAF4B68148D6A855A603DD8C016ECE43C17356F45F095A845E16F7C9B4F8886AB4FE8CF26139C95260S6k7E) 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 уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии соглашения ,ибо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги малоимущие идругие категории граждан, определенные Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Оренбургской области, 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 муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского 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](#P519) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) проект [договора](#P574) социального найма жилого помещения (приложение № 5 к Административному регламенту);

3) [решение](#P685) 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 уполномоченного органа.

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальных услуг не предусмотрена.

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» http://дмитриевский сельсовет56.рф , 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.

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

25. Прием заявления 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 администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет 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](file:///D:\Users\ustyzhaninova-ia\Desktop\Ирина\Админ%20регламенты\муниципальные%20услуги\ТАР%20предоставление%20жилого%20помещения.docx#P751) 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 *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

(бездействие), 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](consultantplus://offline/ref=581EA3F3CFC7730E537A96A376446B28F00AF32E855B8F2425A5A7224AB7792173C32AB0ECA52ED700D138F56B6D05DBAB0E261FFB7AC692f2JCH) 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 (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа 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](consultantplus://offline/ref=94717AEF4018FBC54F3DF67D3384C2E179784DD72362EE32544277844A4A2B0381C27C241BCDE1EE0C7E504EBFsDK3H)

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](consultantplus://offline/ref=E5174591E278872C992A2D7F68C45B569CAB809FF39731AB3E10BB8FFAEDED3BEAF76A48B4AE1B0541CC25A7845EL1H)

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](consultantplus://offline/ref=E9ABEF14986818286088198A8A0AAAC1F0CEE5A0F47027104FE6950ADB32CA4F55C86D5125180EE47685B0F500c5MBH) 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](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC38E1142DD26BF98E9B8AE5D98E4141C5C76F866A756B0ED6034DDDF287900BFE07956963AE1CA5F4Eo4R3H) 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](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC3891A4FDE2CBE98E9B8AE5D98E4141C5C64F83EAB56B6F36036C889793Fo5R7H) Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC3891A4FDE2CBE98E9B8AE5D98E4141C5C64F83EAB56B6F36036C889793Fo5R7H) 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](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC3891A4FDE2CBE98E9B8AE5D98E4141C5C64F83EAB56B6F36036C889793Fo5R7H) 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 сданное 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](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC3891A4FDE2CBE98E9B8AE5D98E4141C5C64F83EAB56B6F36036C889793Fo5R7H) 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](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC3891A4FDE2CBE98E9B8AE5D98E4141C5C64F83EAB56B6F36036C889793Fo5R7H) 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](consultantplus://offline/ref=6EEF839B848F3D4042444710B2C62BC3891A4FDE2CBE98E9B8AE5D98E4141C5C64F83EAB56B6F36036C889793Fo5R7H) 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 |  |
|  |  |
| М.П. | (подпись) |
|  | | Сведения об  электронной  подписи | | |

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**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г № 43 -п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые**

**не разграничена, без проведения торгов»**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет Л.Н. Назарова

**Приложение к Постановлению**

**от 11.08.2025 года №** 43-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области,**

**и земельных участков, государственная собственность на которые**

**не разграничена, без проведения торгов»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее - Органа местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В части предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно, Административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

При предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее по тексту – земельные участки муниципальной собственности), в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей закону Оренбургской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков, находящихся в находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальной собственности).

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.

**1.3. 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**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя, перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены на официальном сайте органа местного самоуправления http://дмитриевский сельсовет56.рф, а также в электронной форме через ЕПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии), указывается на официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через ЕПГУ.

При консультировании заявителей должностные лица органа местного самоуправления предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы;

- о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет http://дмитриевский сельсовет56.рф, ЕПГУ, официальном сайте МФЦ - [www.orenmfc.ru](file:///\\172.18.50.5\doc\Почта\УПРАВЛЕНИЕ%20ПО%20ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ%20ЗЕМ%20УЧАСТКОВ\Отдел%20по%20администрированию%20платежей%20и%20аренды%20земельных%20участков\Белоусова%20М.В\от%20Макеевой\ПРИКАЗ%2030%20МПР%20СВО\www.orenmfc.ru) (при наличии соглашения о взаимодействии).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области(далее уполномоченный органом) местного самоуправления Оренбургской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, указанная в [п. 2.6.2](#P152) административного регламента, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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.

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 муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

2. подписанный органом местного самоуправлениям проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

3. решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (приложение № 9);

4. решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

2.3.1.2 Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги является:

– подписанный уполномоченным органом проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (Приложение № 2);

– подписанный уполномоченным органом проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (приложение №3);

– подписанный уполномоченным органом проект договора безвозмездного пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (Приложение №4);

– подписанный проект распоряжения о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (приложение №5);

– отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (Приложение №7).

2.3.2. Фиксация факта получения заявителем результата предоставления каждого из вариантов муниципальной услуги в информационной системе не предусмотрена.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления каждого из вариантов 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.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием ЕПГУ 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 каждого из вариантов 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).

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, подписанный Органом местного самоуправлениям проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

Положения, указанные в подразделе 2.3. раздела II административного регламента, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 3.3.1., 3.3.2. и 3.3.3. административного регламента.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении каждого из вариантов муниципальной услуги:

- в органе местного самоуправления, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

- на ЕПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет;

- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Передача запроса о предоставлении каждого из вариантов муниципальной услуги из МФЦ в орган местного самоуправления, передача результата предоставления муниципальной услуги из органа местного самоуправления в МФЦ осуществляются в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправлениям, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в органе местного самоуправления реквизитов документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом каждого из вариантов предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления производится в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом каждого из вариантов предоставления муниципальной услуги, в МФЦ производится в день их получения из органа местного самоуправления или не позднее следующего рабочего дня.

Положения, указанные в подразделе 2.4. раздела II административного регламента, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 3.3.1., 3.3.2. и 3.3.3. административного регламента

**2.5. Правовые основания**

**для предоставления муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Интернет http://дмитриевский сельсовет56.рф и на ЕПГУ (при наличии возможностей).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

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.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#P809) по форме, указанной в приложении N 8 к административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется) ;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

6) документы согласно [Перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466717&dst=100012) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321, за исключением документов, которые запрашиваются Органа местного самоуправлениям в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

[Образец](#P1035) примерной формы сообщения заявителя (заявителей), содержащего перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, представлен в приложении N 12 к Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории;

4) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения;

5) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов;

6) распоряжение Правительства Российской Федерации, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов, решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения;

7) распоряжение Губернатора Оренбургской области, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов;

8) документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

9) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами;

10) выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства;

11) сведения о трудовой деятельности;

12) договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории;

13) договор или решение о комплексном развитии территории;

14) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

15) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

16) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;

17) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

18) решение о создании некоммерческой организации.

19) документы о периоде участия лица в специальной военной операции;

20) документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

21) документы о составе семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

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

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению и не запрашивается органом местного самоуправлениям посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых соответствующий специалистом органа местного самоуправления, осуществляющим прием документов (далее - специалист органа местного самоуправления), специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов в МФЦ (далее - специалист МФЦ).

Копии документов представляются одновременно с подлинниками. Специалист органа местного самоуправления, специалист МФЦ при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает подлинник документа заявителю.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) в электронном виде;

3) почтовым отправлением.

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием ЕПГУ. Заявление в виде электронного документа может быть направлено на электронную почту органа местного самоуправления.

Заявитель вправе представить дополнительные документы для предоставления каждого варианта муниципальной услуги.

2.6.4. В случае направления заявления о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги посредством почтовой (курьерской) связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По желанию заявителя (представителя заявителя) подлинные экземпляры документов, направленных им почтовым отправлением, возвращаются ему одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению в форме электронного документа, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В целях представления электронных образов документов сканирование исходных 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.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

2.6.6. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, предусмотренные настоящим подразделом, в виде электронных документов или электронных образов документов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), копия доверенности (в случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности) прилагаются в виде электронных образов таких документов.

Представления документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления в электронном виде посредством отправки через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, а также если заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.7. Заявления в форме электронного документа предоставляются в орган местного самоуправления в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf (если указанные заявления предоставляются посредством электронной почты) или путем заполнения электронной формы запроса (при подаче указанных заявлений посредством ЕПГУ).

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

заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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 каждого варианта 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 ЕПГУ;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

2.6.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением каждой из вариантов 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 органа, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.6.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления каждого варианта муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены ([подраздел 2.7](#P231). административного регламента).

2.6.12. Основания для приостановления срока рассмотрения заявления и для возврата заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены (подраздел 2.8. административного регламента).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления каждого варианта муниципальной услуги не установлены.

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

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

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление каждого варианта муниципальной услуги предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления каждого из вариантов муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием ЕПГУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении каждого из вариантов муниципальной услуги осуществляется в день его поступления специалистом отдела по управлению делами органа местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству, а также специалистом МФЦ (в отношении запросов, поступивших в МФЦ).

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием ЕПГУ, без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ГИС ОГД (ПГС 2.0), а также в органе местного самоуправления в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Оренбургской области.

**2.12. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляются муниципальные услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляется каждый вариант предоставления муниципальной услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимым для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления Интернет http://дмитриевский сельсовет56.рф, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**2.13. Показатели доступности**

**и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности каждого варианта предоставления муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение каждого варианта предоставления муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги), предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения каждого варианта предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, а также получения результата каждого варианта предоставления услуги, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления Интернет http://дмитриевский сельсовет56.рф, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**2.14. 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**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, наличие или отсутствие платы за их предоставление отсутствуют.

2.14.2. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается в связи с отсутствием территориальных подразделений органа местного самоуправления.

2.14.3. При предоставлении Органа местного самоуправлениям каждого варианта предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправлениям осуществляется:

а) прием запроса о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления;

г) выдача результата предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги заявителю, в т.ч. в виде документа на бумажном носителе, направленного органом местного самоуправлениям, подтверждающего содержание электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ).

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправлениям.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения каждого варианта предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет и на ЕПГУ.

2.14.5. При предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) формирование запроса о предоставлении услуги;

г) прием и регистрация органом местного самоуправлениям запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

Особенности предоставления каждого варианта муниципальной услуги в электронной форме определяются в соответствии с [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784) Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (далее - Порядок подачи заявлений в электронном виде).

Особенности предоставления каждого варианта муниципальной услуги через МФЦ, порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, определены в подразделе 3.6. раздела III административного регламента.

2.14.6. Перечень информационных систем, используемых при предоставлении каждого варианта муниципальной услуги: ЕПГУ; ГИС ОГД; ПГС 2.0; ИС СИР СОУ ОО; АСЭД.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

**3.1. 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)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов (Приложение № 2);

- предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов (Приложение №3);

- предоставление земельного участка в безвозмездное пользование (Приложение №4);

- предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование приложение №5);

- предоставление земельного участка в собственность бесплатно (Приложение №6);

- отказ в предоставлении земельного участка (Приложение № 7);

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Приложение №11).

Установленные настоящим разделом административные процедуры и действия осуществляются в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, с учетом особенностей, установленных [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявлений в электронном виде. Визирование электронных документов осуществляется в АСЭД.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ представителем заявителя (физического лица или юридического лица) осуществляется под учетной записью представителя заявителя.

Установленные настоящим разделом административные процедуры и действия осуществляются через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправлениям.

При предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

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

- получение результата каждого варианта предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества для каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительного органа Оренбургской области, предоставляющего каждый вариант предоставления муниципальной услуги, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий при предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении каждого варианта предоставления 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;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Заявитель вправе отозвать (оставить без рассмотрения) поданное заявление о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги. В этом случае ответ заявителю не дается.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, разработан Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и приведен в [приложении N 1](#P1072) к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.1. Предоставление земельного участка**

**в собственность за плату без проведения торгов**

3.3.1.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

– решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги является:

– подписанный органом местного самоуправлениям проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (Приложение №2);

– отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Иные положения, характеризующие результат предоставления данного варианта муниципальной услуги, содержатся в [подразделе 2.3](#P110) настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- в органе местного самоуправления, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в Органа местного самоуправления;

- на ЕПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет http://дмитриевский сельсовет56.рф

- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Передача запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Органа местного самоуправления, передача результата данного варианта предоставления муниципальной услуги из органа местного самоуправления в МФЦ осуществляются в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органа местного самоуправлениям, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в органе местного самоуправления реквизитов документам, являющимся результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления заявителем для предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- заявление по [форме](#P671), указанной в приложении N 1 к административному регламенту (если данный вариант предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы согласно [Перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466717&dst=100012) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321, за исключением документов, которые запрашиваются органом местного самоуправлениям в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

[Образец](#P1035) примерной формы сообщения заявителя (заявителей), содержащего перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, представлен в приложении N 2 к Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением каждого варианта муниципальной услуги.

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

В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению и не запрашивается министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- утвержденный проект межевания территории;

- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

- документы о периоде участия лица в специальной военной операции;

- документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

- документы о составе семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

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

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению и не запрашивается министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Требования к представлению указанных документов содержатся в [подразделе 2.6](#P141) настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.3.1.6. Основания для приостановления предоставления каждого варианта муниципальной услуги не установлены.

3.3.1.7. Основания для отказа в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги приводятся в подпункте 3.3.16. административного регламента.

3.3.1.8. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению данного варианта муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги;

- проверка соблюдения [Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;

- принятие решения о предоставлении земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка, о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

- выдача (направление) результата данного варианта муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в [подразделе 3.4](#P580) настоящего административного регламента (Приложение №10).

**3.3.1.9. Описание административных процедур**

**Предоставления муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в уполномоченный орган заявления о любом варианте предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов согласно [п. 2.6.1](#P144) административного регламента.

Подача заявления возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

Подача заявления в территориальный орган невозможна в связи с отсутствием территориальных подразделений .

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (прием уполномоченным органом 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) не осуществляется).

2) При личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет специалисту уполномоченного органа, специалисту МФЦ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом уполномоченного оргнаа, специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ сверяют подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращают оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Мониторинг поступления заявлений через Портал осуществляется специалистом уполномоченного органа, определенным главой администрации Дмитриевского сельсовета . После получения заявления в форме электронного документа через Портал с резолюцией уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

Заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме запроса, представленной на Портале.

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными [пунктами 3.3.6 - 3.3.11](#P175) Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3) Специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ, по описи передает документы в уполномоченный орган для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги или об отказе в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги.

4) Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в информационной системе многофункциональных центров Оренбургской области, а также в уполномоченном органе в день его поступления из МФЦ.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего через Портал, осуществляется в ГИС ОГД (ПГС 2.0), а также в системе электронного документооборота .

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего на электронную почту, осуществляется в порядке, установленном актами по делопроизводству.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или через Портал (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в министерство.

5) Зарегистрированное заявление передается руководителю уполномоченного органа

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

6) Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем уполномоченного органа заявления и пакета документов, он знакомится с его содержанием, анализирует, назначает ответственного специалиста (далее - исполнитель) и дает исполнителю в письменном виде поручения, рекомендации.

7) Критерием принятия решения является факт поступления заявления с приложенными к нему документами или личное обращение лица, подающего заявление с приложенными к нему документами.

8) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления..

9) Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационно-контрольную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

**Проверка соблюдения Порядка**

**подачи заявления в электронном виде**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении любого варианта предоставления муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Исполнитель осуществляет проверку соблюдения заявителем [Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться уполномоченным органом с указанием допущенных заявителем нарушений.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется руководителем уполномоченного органа в форме электронного сообщения указанным заявителем в заявлении способом.

В случае если нарушения [порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде не выявлены, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2) Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения исполнителем заявления (в случае, если нарушения [порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде не выявлены), или не более 2 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления).

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) нарушений [Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде.

4) Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5) Способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений [порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде).

**Формирование и направление межведомственных запросов**

1) Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления любого варианта предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами, и могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2) Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать сроки, установленные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в следующие органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке));

- Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- Орган государственной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории (запрашиваемые сведения - утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории);

- Орган государственной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории, документа территориального планирования (запрашиваемые сведения - выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения);

- Администрация Президента Российской Федерации (запрашиваемые сведения - указ или распоряжение Президента Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов);

- Аппарат Правительства Российской Федерации (запрашиваемые сведения - распоряжение Правительства Российской Федерации, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов, решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения);

- Аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области (запрашиваемые сведения - распоряжение Губернатора Оренбургской области, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельного участка (запрашиваемые сведения - документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории; решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора безвозмездного пользования зданием, сооружением (запрашиваемые сведения - договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН);

- министерство, уполномоченный на принятие решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, заключение договора о предоставлении рыбопромыслового участка, заключение договора пользования водными биологическими ресурсами (запрашиваемые сведения - решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами);

- Органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов или орган государственной власти, уполномоченные на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (запрашиваемые сведения - выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства);

- Министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора или принятие решения о комплексном развитии территории (запрашиваемые сведения - договор или решение о комплексном развитии территории);

- Управление Министерства юстиции по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации; решение о создании некоммерческой организации);

- Орган управления зоной территориального развития в субъекте Российской Федерации (запрашиваемые сведения - инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект);

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - сведения о трудовой деятельности).

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления исполнителем.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

4) Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

5) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе поступивших документов.

**Рассмотрение поступившего заявления,**

**проверка документов, подготовка проектов решений**

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

2) Исполнитель рассматривает заявление и проверяет:

в течение 1 рабочего дня - наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления;

в течение 2 рабочих дней с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения, - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3) В случае если заявление не соответствует положениям Земельного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851) Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851) Российской Федерации, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма ) о возврате заявления о предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

4) При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма ) об отказе в предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного органа (1 рабочий день)

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

5) Если основания для возврата заявления о предоставлении участка или для отказа в предоставлении земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (в форме распоряжения ) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования (в количестве не менее 3 экземпляров) в соответствии с образцами, приведенными в [приложениях 4](#P1626), [5](#P1782), [6](#P1862) к настоящему Административному регламенту.

Проекты документов, указанные в настоящем подпункте, визируются руководителем уполномоченного органа (1 рабочий день)

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

6) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.8](#P233) административного регламента

7) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом, и передача их для рассмотрения руководителю .

8) Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе или в форме электронного документа проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами

**Принятие решения о предоставлении**

**земельного участка, об отказе в предоставлении**

**земельного участка, о возврате заявления**

**о предоставлении земельного участка**

1) Основанием для начала административной процедуры является передача руководителю проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

2) Руководитель рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение:

1 рабочего дня - для решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

2 рабочих дней - для проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком; решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.8](#P233) административного регламента

4) Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, распоряжения о предоставлении земельного участка передаются для регистрации.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения (путем издания распоряжения) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка либо принятие решения (в форме письма) о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

6) Способом фиксации результата административной процедуры подписание руководителем и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) распоряжению, сопроводительному письму к проектам договоров, письму о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

**Выдача (направление) результатов**

**Муниципальной услуги заявителю**

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (предоставление уполномоченным органом или многофункциональным центром 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) не осуществляется).

2) Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка) специалист уполномоченного органа заверяет указанные документы ЭЦП уполномоченного лица и передает их исполнителю в электронном виде. Исполнитель осуществляет направление заявителю результата оказания муниципальной услуги через Портал с изменением статуса заявления (в зависимости от результата оказания муниципальной услуги).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка) специалист выдает лично заявителю или его представителю либо направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, извещает МФЦ о готовности документов к передаче и по описи передает специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов, результат предоставления услуги на бумажном носителе.

Если в течение 2 рабочих дней с момента извещения специалистом заявителя о готовности результата муниципальной услуги он не явился для выдачи, а также в случае возврата невостребованного заявителем в течение 1 месяца в МФЦ результата муниципальной услуги, документы направляются заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Уведомление о результате рассмотрения заявления, поданного в электронном виде, осуществляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или специалистом уполномоченного подразделения с использованием Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на Портале или посредством электронной почты либо на бумажном носителе в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом), при личном обращении в орган или посредством почтового отправления.

Документы, которые предоставляют по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, распоряжения о предоставлении земельных участков выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF), заверяются открепленной квалифицированной электронной подписью руководителя (файл формата SIG).

Указанные документы в формате электронного архива zip направляются указанным заявителем в заявлении способом с использованием Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) или специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов документов, выражающих принятое решение).

4) Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

5) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в реестры исходящей корреспонденции или в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИС ОГД), Платформу государственных сервисов (далее - ПГС 2.0) или в опись документов, переданных в Многофункциональный центр «Мои Документы» (далее МФЦ).

**3.3.1.10. Перечень административных процедур (действий),**

**выполняемых многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставления услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

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

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

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги , а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

**3.3.2. Предоставление земельного участка**

**в аренду без проведения торгов**

3.3.2.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

– решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги является:

– подписанный органом местного самоуправлениям проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

– отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Иные положения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги, содержатся в [подразделе 2.3](#P110) настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- в органе местного самоуправления, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в Орган местного самоуправления;

- на ЕПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет;

- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Передача запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Органа местного самоуправления, передача результата данного варианта предоставления муниципальной услуги из органа местного самоуправления в МФЦ осуществляются в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органа местного самоуправлениям, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в органе местного самоуправления реквизитов документам, являющимся результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления заявителем для предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- заявление по [форме](#P671), указанной в приложении N 1 к административному регламенту (если данный вариант предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы согласно [Перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466717&dst=100012) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321, за исключением документов, которые запрашиваются Органа местного самоуправлениям в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

[Образец](#P1035) примерной формы сообщения заявителя (заявителей), содержащего перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, представлен в приложении N 2 к Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением каждого варианта муниципальной услуги.

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

В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению и не запрашивается министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории;

- выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения;

- указ или распоряжение Президента Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов;

- распоряжение Правительства Российской Федерации, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов, решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения;

- распоряжение Губернатора Оренбургской области, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов;

- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

- решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами;

- выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства;

- договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории;

- договор или решение о комплексном развитии территории;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;

- документы о периоде участия лица в специальной военной операции;

- документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

- документы о составе семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

Требования к представлению указанных документов содержатся в [подразделе 2.6](#P141) настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Основания для приостановления предоставления каждого варианта муниципальной услуги не установлены.

3.3.2.7. Основания для отказа в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги приводятся в подпункте 3.3.16. административного регламента.

3.3.2.8. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению данного варианта муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги;

- проверка соблюдения [Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;

- принятие решения о предоставлении земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка, о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

- выдача (направление) результата данного варианта муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в [подразделе 3.4](#P580) настоящего Административного регламента (Приложение №10).

**3.3.2.9. Описание административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в министерство заявления о любом варианте предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов согласно [п. 2.6.1](#P144) административного регламента.

Подача заявления возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

Подача заявления в территориальный орган невозможна в связи с отсутствием территориальных подразделений .

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (прием исполнительным органом Оренбургской области 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) не осуществляется).

2) При личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет специалисту уполномоченного органа, специалисту МФЦ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

Специалист уполномоченного органа.,специалист МФЦ сверяют подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращают оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Мониторинг поступления заявлений через Портал осуществляется уполномоченным специалистом. При поступлении нового заявления указанный специалист передает один экземпляр заявления для регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Оренбургской области (в целях подтверждения факта поступления заявления и закрепления его за исполнителем), на второй экземпляр заявления накладываются соответствующие резолюции уполномоченного должностного лица и передается в работу исполнителю.

После получения заявления в форме электронного документа через Портал с резолюцией уполномоченного должностного лица исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

Заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме запроса, представленной на Портале.

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными [пунктами 3.3.6 - 3.3.11](#P175) Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3) Специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ, по описи передает документы в министерство для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги или об отказе в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги.

4) Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в информационной системе многофункциональных центров Оренбургской области, а также в министерстве в день его поступления из МФЦ.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего через Портал, осуществляется в ГИС ОГД (ПГС 2.0), а также в системе электронного документооборота

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего на электронную почту, осуществляется в порядке, установленном актами по делопроизводству, в министерстве.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается министерством путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения министерством указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или через Портал (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в министерство.

5) На зарегистрированное заявление накладывается резолюция заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного подразделения, после чего зарегистрированное заявление передается в уполномоченное подразделение

В отсутствие заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного подразделения, зарегистрированное заявление передается в уполномоченное подразделение непосредственно.

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в министерство.

6) Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем уполномоченного подразделения заявления и пакета документов, он знакомится с его содержанием, анализирует, назначает ответственного специалиста (далее - исполнитель) и дает исполнителю в письменном виде поручения, рекомендации.

7) Критерием принятия решения является факт поступления заявления с приложенными к нему документами или личное обращение лица, подающего заявление с приложенными к нему документами.

8) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в министерстве.

9) Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационно-контрольную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

**Проверка соблюдения Порядка**

**подачи заявления в электронном виде**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении любого варианта предоставления муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Исполнитель осуществляет проверку соблюдения заявителем [Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться министерством с указанием допущенных заявителем нарушений.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется руководителем уполномоченного подразделения в форме электронного сообщения указанным заявителем в заявлении способом.

В случае если нарушения [порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде не выявлены, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2) Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения исполнителем заявления (в случае, если нарушения [порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде не выявлены), или не более 2 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления).

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) нарушений [Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде.

4) Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5) Способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений [порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде).

**Формирование и направление межведомственных запросов**

1) Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления любого варианта предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами, и могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2) Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом .

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать сроки, установленные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в следующие органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке));

- Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- Орган государственной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории (запрашиваемые сведения - утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории);

- Орган государственной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории, документа территориального планирования (запрашиваемые сведения - выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения);

- Администрация Президента Российской Федерации (запрашиваемые сведения - указ или распоряжение Президента Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов);

- Аппарат Правительства Российской Федерации (запрашиваемые сведения - распоряжение Правительства Российской Федерации, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов, решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения);

- Аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области (запрашиваемые сведения - распоряжение Губернатора Оренбургской области, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельного участка (запрашиваемые сведения - документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории; решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора безвозмездного пользования зданием, сооружением (запрашиваемые сведения - договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН);

- министерство, уполномоченный на принятие решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, заключение договора о предоставлении рыбопромыслового участка, заключение договора пользования водными биологическими ресурсами (запрашиваемые сведения - решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами);

- Органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов или орган государственной власти, уполномоченные на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (запрашиваемые сведения - выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства);

- Министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора или принятие решения о комплексном развитии территории (запрашиваемые сведения - договор или решение о комплексном развитии территории);

- Управление Министерства юстиции по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации; решение о создании некоммерческой организации);

- Орган управления зоной территориального развития в субъекте Российской Федерации (запрашиваемые сведения - инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект);

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - сведения о трудовой деятельности).

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления исполнителем.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

4) Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

5) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в министерстве поступивших документов.

**Рассмотрение поступившего заявления,**

**проверка документов, подготовка проектов решений**

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

2) Исполнитель рассматривает заявление и проверяет:

в течение 1 рабочего дня - наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления;

в течение 2 рабочих дней с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3) В случае если заявление не соответствует положениям Земельного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851) Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851) Российской Федерации, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма ) о возврате заявления о предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

4) При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма ) об отказе в предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день)

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

5) Если основания для возврата заявления о предоставлении участка или для отказа в предоставлении земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (в форме распоряжения ) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования (в количестве не менее 3 экземпляров) в соответствии с образцами, приведенными в [приложениях 4](#P1626), [5](#P1782), [6](#P1862) к настоящему Административному регламенту.

Проекты документов, указанные в настоящем подпункте, визируются руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

6) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.8](#P233) административного регламента

7) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом, и передача их для рассмотрения руководителю

8) Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе или в форме электронного документа проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами.

**Принятие решения о предоставлении**

**земельного участка, об отказе в предоставлении**

**земельного участка, о возврате заявления**

**о предоставлении земельного участка**

1) Основанием для начала административной процедуры является передача руководителю проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

2) Руководитель рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение:

1 рабочего дня - для решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

2 рабочих дней - для проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком; решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.8](#P233) административного регламента

4) Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, распоряжения о предоставлении земельного участка передаются для регистрации.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения (путем издания распоряжения) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка либо принятие решения (в форме письма) о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

6) Способом фиксации результата административной процедуры подписание министром (заместителем министра, координирующим деятельность уполномоченного подразделения, либо начальником управления, которому делегировано право подписи) и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) распоряжению , сопроводительному письму к проектам договоров, письму о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

**Выдача (направление) результатов**

**муниципальной услуги заявителю**

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (предоставление уполномоченным органом или многофункциональным центром результата муниципалшьной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется).

2) Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка) специалист заверяет указанные документы ЭЦП уполномоченного лица и передает их исполнителю в электронном виде. Исполнитель осуществляет направление заявителю результата оказания муниципальной услуги через Портал с изменением статуса заявления (в зависимости от результата оказания муниципальной услуги).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка) специалист выдает лично заявителю или его представителю либо направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, извещает МФЦ о готовности документов к передаче и по описи передает специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов, результат предоставления услуги на бумажном носителе.

Если в течение 2 рабочих дней с момента извещения специалистом заявителя результата муниципальной услуги он не явился для выдачи, а также в случае возврата невостребованного заявителем в течение 1 месяца в МФЦ результата муниципальной услуги, документы направляются заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Уведомление о результате рассмотрения заявления, поданного в электронном виде, осуществляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или специалистом уполномоченного подразделения с использованием Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на Портале или посредством электронной почты либо на бумажном носителе в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством), при личном обращении в министерство или посредством почтового отправления.

Документы, которые предоставляются министерством по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, распоряжения о предоставлении земельных участков выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF), заверяются специалистом открепленной квалифицированной электронной подписью министра (заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного подразделения, либо начальника управления, которому делегировано право подписи) (файл формата SIG).

Указанные документы в формате электронного архива zip направляются указанным заявителем в заявлении способом специалистом уполномоченного подразделения с использованием Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) или специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов документов, выражающих принятое решение).

4) Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

5) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в реестры исходящей корреспонденции или в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИС ОГД), Платформу государственных сервисов (далее - ПГС 2.0) или в опись документов, переданных в Многофункциональный центр «Мои Документы» (далее МФЦ).

**3.3.2.10. Перечень административных процедур (действий),**

**выполняемых многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ.

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

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

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

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

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия указывает на перечень документов, необходимых для предоставления услуги, который заявитель должен представить самостоятельно, и уведомляет об этом заявителя;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) выдача заявителю результата предоставления услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

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

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

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

**3.3.3. Предоставление земельного участка**

**в безвозмездное пользование**

3.3.3.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

– решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги является:

– подписанный органом местного самоуправлениям проект договора безвозмездного пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

– отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Иные положения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги, содержатся в [подразделе 2.3](#P110) настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- в органе местного самоуправления, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в Органа местного самоуправления;

- на ЕПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет;

- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Передача запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Органа местного самоуправления, передача результата данного варианта предоставления муниципальной услуги из органа местного самоуправления в МФЦ осуществляются в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органа местного самоуправлениям, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в органе местного самоуправления реквизитов документам, являющимся результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления заявителем для предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по [форме](#P671), указанной в приложении N 1 к административному регламенту (если каждого из варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

- документы согласно [Перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466717&dst=100012) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321, за исключением документов, которые запрашиваются Органа местного самоуправлениям в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

[Образец](#P1035) примерной формы сообщения заявителя (заявителей), содержащего перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, представлен в приложении N 2 к Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением каждого варианта муниципальной услуги.

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

В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению и не запрашивается министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличии ограничений использования объекта незавершенного строительства;

- сведения о трудовой деятельности;

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- решение о создании некоммерческой организации;

- документы о периоде участия лица в специальной военной операции;

- документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

- документы о составе семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

Требования к представлению указанных документов содержатся в [подразделе 2.6](#P141) настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.3.3.6. Основания для приостановления предоставления каждого варианта услуги не установлены.

3.3.3.7. Основания для отказа в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги приводятся в подпункте 3.3.16. Административного регламента.

3.3.3.8. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению данного варианта муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги;

- проверка соблюдения [Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;

- принятие решения о предоставлении земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка, о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

- выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в [подразделе 3.4](#P580) настоящего Административного регламента (Приложение №10).

**3.3.3.9. Описание административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в министерство заявления о любом варианте предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов согласно [п. 2.6.1](#P144) административного регламента.

Подача заявления возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

Подача заявления в территориальный орган невозможна в связи с отсутствием территориальных подразделений .

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (прием уполномоченным органом или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется).

2) При личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет специалисту уполномоченного органа специалисту МФЦ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела по управлению делами министерства, специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ сверяют подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращают оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Мониторинг поступления заявлений через Портал осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, определенным начальником уполномоченного подразделения. При поступлении нового заявления указанный специалист передает один экземпляр заявления для регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Оренбургской области (в целях подтверждения факта поступления заявления и закрепления его за исполнителем), на второй экземпляр заявления накладываются соответствующие резолюции уполномоченного должностного лица и передается в работу исполнителю.

После получения заявления в форме электронного документа через Портал с резолюцией уполномоченного должностного лица исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

Заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме запроса, представленной на Портале.

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными [пунктами 3.3.6 - 3.3.11](#P175) Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3) Специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ, по описи передает документы в министерство для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги или об отказе в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги.

4) Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в информационной системе многофункциональных центров Оренбургской области, а также в министерстве в день его поступления из МФЦ.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего через Портал, осуществляется в ГИС ОГД (ПГС 2.0), а также в системе электронного документооборота министерства.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего на электронную почту, осуществляется в порядке, установленном актами по делопроизводству, в министерстве.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается министерством путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения министерством указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или через Портал (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в министерство.

5) На зарегистрированное заявление накладывается резолюция заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного подразделения, после чего зарегистрированное заявление передается в уполномоченное подразделение министерства.

В отсутствие заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного подразделения, зарегистрированное заявление передается в уполномоченное подразделение министерства непосредственно.

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в министерство.

6) Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем уполномоченного подразделения заявления и пакета документов, он знакомится с его содержанием, анализирует, назначает ответственного специалиста (далее - исполнитель) и дает исполнителю в письменном виде поручения, рекомендации.

7) Критерием принятия решения является факт поступления заявления с приложенными к нему документами или личное обращение лица, подающего заявление с приложенными к нему документами.

8) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в министерстве.

9) Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационно-контрольную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

**Проверка соблюдения Порядка**

**подачи заявления в электронном виде**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении любого варианта предоставления муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Исполнитель осуществляет проверку соблюдения заявителем [Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться министерством с указанием допущенных заявителем нарушений.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется руководителем уполномоченного подразделения в форме электронного сообщения указанным заявителем в заявлении способом.

В случае если нарушения [порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде не выявлены, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2) Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения исполнителем заявления (в случае, если нарушения [порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде не выявлены), или не более 2 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления).

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) нарушений [Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде.

4) Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5) Способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений [порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде).

**Формирование и направление межведомственных запросов**

1) Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления любого варианта предоставления муниципальнойй услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами, и могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2) Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом министерства.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать сроки, установленные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в следующие органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке));

- Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- Орган государственной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории (запрашиваемые сведения - утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории);

- Орган государственной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории, документа территориального планирования (запрашиваемые сведения - выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения);

- Администрация Президента Российской Федерации (запрашиваемые сведения - указ или распоряжение Президента Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов);

- Аппарат Правительства Российской Федерации (запрашиваемые сведения - распоряжение Правительства Российской Федерации, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов, решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения);

- Аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области (запрашиваемые сведения - распоряжение Губернатора Оренбургской области, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельного участка (запрашиваемые сведения - документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории; решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора безвозмездного пользования зданием, сооружением (запрашиваемые сведения - договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН);

- министерство, уполномоченный на принятие решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, заключение договора о предоставлении рыбопромыслового участка, заключение договора пользования водными биологическими ресурсами (запрашиваемые сведения - решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами);

- Органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов или орган государственной власти, уполномоченные на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (запрашиваемые сведения - выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства);

- Министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора или принятие решения о комплексном развитии территории (запрашиваемые сведения - договор или решение о комплексном развитии территории);

- Управление Министерства юстиции по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации; решение о создании некоммерческой организации);

- Орган управления зоной территориального развития в субъекте Российской Федерации (запрашиваемые сведения - инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект);

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - сведения о трудовой деятельности).

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления исполнителем.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

4) Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

5) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в министерстве поступивших документов.

**Рассмотрение поступившего заявления,**

**проверка документов, подготовка проектов решений**

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

2) Исполнитель рассматривает заявление и проверяет:

в течение 1 рабочего дня - наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления;

в течение 2 рабочих дней с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3) В случае если заявление не соответствует положениям Земельного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851) Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851) Российской Федерации, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма министерства) о возврате заявления о предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

4) При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма министерства) об отказе в предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

5) Если основания для возврата заявления о предоставлении участка или для отказа в предоставлении земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (в форме распоряжения министерства) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования (в количестве не менее 3 экземпляров) в соответствии с образцами, приведенными в [приложениях 4](#P1626), [5](#P1782), [6](#P1862) к настоящему Административному регламенту.

Проекты документов, указанные в настоящем подпункте, визируются руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

6) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.8](#P233) административного регламента

7) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом, и передача их для рассмотрения министру (заместителю министра, координирующему деятельность уполномоченного подразделения, либо начальнику управления, которому делегировано право подписи).

8) Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе или в форме электронного документа проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами министерства.

**Принятие решения о предоставлении**

**земельного участка, об отказе в предоставлении**

**земельного участка, о возврате заявления**

**о предоставлении земельного участка**

1) Основанием для начала административной процедуры является передача министру (заместителю министра, координирующему деятельность уполномоченного подразделения, либо начальнику управления, которому делегировано право подписи) проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

2) Министр (заместитель министра, координирующий деятельность уполномоченного подразделения, либо начальник управления, которому делегировано право подписи) рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение:

1 рабочего дня - для решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

2 рабочих дней - для проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком; решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.8](#P233) административного регламента

4) Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, распоряжения о предоставлении земельного участка передаются в отдел по управлению делами министерства для регистрации.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения (путем издания распоряжения) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка либо принятие решения (в форме письма) о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

6) Способом фиксации результата административной процедуры подписание министром (заместителем министра, координирующим деятельность уполномоченного подразделения, либо начальником управления, которому делегировано право подписи) и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) распоряжению министерства, сопроводительному письму к проектам договоров, письму о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

**Выдача (направление) результатов**

**Муниципальной услуги заявителю**

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (предоставление уполномоченным органом Оренбургской области или многофункциональным центром 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) не осуществляется).

2) Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка) специалист отдела по управлению делами министерства заверяет указанные документы ЭЦП уполномоченного лица и передает их исполнителю в электронном виде. Исполнитель осуществляет направление заявителю результата оказания услуги через Портал с изменением статуса заявления (в зависимости от результата оказания услуги).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка) специалист уполномоченного оргнаа выдает лично заявителю или его представителю либо направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, извещает МФЦ о готовности документов к передаче и по описи передает специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если в течение 2 рабочих дней с момента извещения специалистом заявителя о готовности результата муниципальной услуги он не явился для выдачи, а также в случае возврата невостребованного заявителем в течение 1 месяца в МФЦ результата муниципальной услуги, документы направляются заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Уведомление о результате рассмотрения заявления, поданного в электронном виде, осуществляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или специалистом уполномоченного подразделения с использованием Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на Портале или посредством электронной почты либо на бумажном носителе в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством), при личном обращении в министерство или посредством почтового отправления.

Документы, которые предоставляются министерством по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, распоряжения о предоставлении земельных участков выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF), заверяются специалистом отдела по управлению делами министерства открепленной квалифицированной электронной подписью министра (заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного подразделения, либо начальника управления, которому делегировано право подписи) (файл формата SIG).

Указанные документы в формате электронного архива zip направляются указанным заявителем в заявлении способом специалистом уполномоченного подразделения с использованием Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) или специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов документов, выражающих принятое решение).

4) Критерием принятия решения является наличие в отделе по управлению делами министерства подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения министерства о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

5) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в реестры исходящей корреспонденции или в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИС ОГД), Платформу государственных сервисов (далее - ПГС 2.0) или в опись документов, переданных в Многофункциональный центр «Мои Документы» (далее МФЦ).

**3.3.3.10. Перечень административных процедур (действий),**

**выполняемых многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ.

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

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

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

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

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия указывает на перечень документов, необходимых для предоставления услуги, который заявитель должен представить самостоятельно, и уведомляет об этом заявителя;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги , а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

**3.3.4. Предоставление земельного участка**

**в постоянное (бессрочное) пользование**

3.3.4.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

– решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги является:

– подписанный Органа местного самоуправлениям проект договора постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

– отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Иные положения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги, содержатся в [подразделе 2.3](#P110) настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- в органе местного самоуправления, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в Органа местного самоуправления;

- на ЕПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет;

- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Передача запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Органа местного самоуправления, передача результата данного варианта предоставления муниципальной услуги из органа местного самоуправления в МФЦ осуществляются в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органа местного самоуправлениям, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в органе местного самоуправления реквизитов документам, являющимся результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- документы согласно [Перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466717&dst=100012) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321, за исключением документов, которые запрашиваются Органа местного самоуправлениям в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

[Образец](#P1035) примерной формы сообщения заявителя (заявителей), содержащего перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, представлен в приложении N 2 к Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением каждого варианта муниципальной услуги.

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

В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению и не запрашивается министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- документы о периоде участия лица в специальной военной операции;

- документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

- документы о составе семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

Требования к представлению указанных документов содержатся в [подразделе 2.6](#P141) настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.3.4.6. Основания для приостановления предоставления каждого варианта муниципальной услуги не установлены.

3.3.4.7. Основания для отказа в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги приводятся в подпункте 3.3.16 Административного регламента.

3.3.4.8. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению данного варианта муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги;

- проверка соблюдения [Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;

- принятие решения о предоставлении земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка, о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

- выдача (направление) результата данного варианта муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в [подразделе 3.4](#P580) настоящего Административного регламента (Приложение №10).

**3.3.4.9. Описание административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в министерство заявления о любом варианте предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов согласно [п. 2.6.1](#P144) административного регламента.

Подача заявления возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

Подача заявления в территориальный орган невозможна в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (прием уполномоченным органом Оренбургской области 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) не осуществляется).

2) При личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет специалисту отдела по управлению делами министерства, специалисту МФЦ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела по управлению делами министерства, специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

Специалист отдела по управлению делами министерства, специалист МФЦ сверяют подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращают оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Мониторинг поступления заявлений через Портал осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, определенным начальником уполномоченного подразделения. При поступлении нового заявления указанный специалист передает один экземпляр заявления в отдел по управлению делами министерства для регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Оренбургской области (в целях подтверждения факта поступления заявления и закрепления его за исполнителем), на второй экземпляр заявления накладываются соответствующие резолюции уполномоченного должностного лица и передается в работу исполнителю.

После получения заявления в форме электронного документа через Портал с резолюцией уполномоченного должностного лица министерства исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

Заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме запроса, представленной на Портале.

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными [пунктами 3.3.6 - 3.3.11](#P175) Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3) Специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ, по описи передает документы в министерство для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении каждого варианта муниципальной услуги или об отказе в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги.

4) Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируе в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в информационной системе многофункциональных центров Оренбургской области, а также в министерстве в день его поступления из МФЦ.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего через Портал, осуществляется в ГИС ОГД (ПГС 2.0), а также в системе электронного документооборота министерства.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего на электронную почту, осуществляется в порядке, установленном актами по делопроизводству, в министерстве.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается министерством путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения министерством указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или через Портал (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в министерство.

5) На зарегистрированное заявление накладывается резолюция заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного подразделения, после чего зарегистрированное заявление передается в уполномоченное подразделение министерства.

В отсутствие заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного подразделения, зарегистрированное заявление передается в уполномоченное подразделение министерства непосредственно.

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в министерство.

6) Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем уполномоченного подразделения заявления и пакета документов, он знакомится с его содержанием, анализирует, назначает ответственного специалиста (далее - исполнитель) и дает исполнителю в письменном виде поручения, рекомендации.

7) Критерием принятия решения является факт поступления заявления с приложенными к нему документами или личное обращение лица, подающего заявление с приложенными к нему документами.

8) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в министерстве.

9) Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационно-контрольную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

**Проверка соблюдения Порядка**

**подачи заявления в электронном виде**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении любого варианта предоставления мунципальной услуги с приложением пакета документов.

Исполнитель осуществляет проверку соблюдения заявителем [Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться министерством с указанием допущенных заявителем нарушений.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется руководителем уполномоченного подразделения в форме электронного сообщения указанным заявителем в заявлении способом.

В случае если нарушения [порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде не выявлены, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2) Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения исполнителем заявления (в случае, если нарушения [порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде не выявлены), или не более 2 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления).

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) нарушений [Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде.

4) Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5) Способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений [порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде).

**Формирование и направление межведомственных запросов**

1) Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления любого варианта предоставления мунциипальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами, и могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2) Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления мунципальной услуги.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом министерства.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать сроки, установленные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в следующие органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке));

- Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- Орган государственной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории (запрашиваемые сведения - утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории);

- Орган государственной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории, документа территориального планирования (запрашиваемые сведения - выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения);

- Администрация Президента Российской Федерации (запрашиваемые сведения - указ или распоряжение Президента Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов);

- Аппарат Правительства Российской Федерации (запрашиваемые сведения - распоряжение Правительства Российской Федерации, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов, решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения);

- Аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области (запрашиваемые сведения - распоряжение Губернатора Оренбургской области, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельного участка (запрашиваемые сведения - документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории; решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора безвозмездного пользования зданием, сооружением (запрашиваемые сведения - договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН);

- министерство, уполномоченный на принятие решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, заключение договора о предоставлении рыбопромыслового участка, заключение договора пользования водными биологическими ресурсами (запрашиваемые сведения - решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами);

- Органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов или орган государственной власти, уполномоченные на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (запрашиваемые сведения - выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства);

- Министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора или принятие решения о комплексном развитии территории (запрашиваемые сведения - договор или решение о комплексном развитии территории);

- Управление Министерства юстиции по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации; решение о создании некоммерческой организации);

- Орган управления зоной территориального развития в субъекте Российской Федерации (запрашиваемые сведения - инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект);

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - сведения о трудовой деятельности).

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления исполнителем.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

4) Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

5) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в министерстве поступивших документов.

**Рассмотрение поступившего заявления,**

**проверка документов, подготовка проектов решений**

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

2) Исполнитель рассматривает заявление и проверяет:

в течение 1 рабочего дня - наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления;

в течение 2 рабочих дней с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3) В случае если заявление не соответствует положениям Земельного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851) Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851) Российской Федерации, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма министерства) о возврате заявления о предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

4) При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма министерства) об отказе в предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

5) Если основания для возврата заявления о предоставлении участка или для отказа в предоставлении земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (в форме распоряжения министерства) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования (в количестве не менее 3 экземпляров) в соответствии с образцами, приведенными в [приложениях 4](#P1626), [5](#P1782), [6](#P1862) к настоящему Административному регламенту.

Проекты документов, указанные в настоящем подпункте, визируются руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

6) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.8](#P233) административного регламента

7) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом, и передача их для рассмотрения министру (заместителю министра, координирующему деятельность уполномоченного подразделения, либо начальнику управления, которому делегировано право подписи).

8) Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе или в форме электронного документа проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами министерства.

**Принятие решения о предоставлении**

**земельного участка, об отказе в предоставлении**

**земельного участка, о возврате заявления**

**о предоставлении земельного участка**

1) Основанием для начала административной процедуры является передача министру (заместителю министра, координирующему деятельность уполномоченного подразделения, либо начальнику управления, которому делегировано право подписи) проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

2) Министр (заместитель министра, координирующий деятельность уполномоченного подразделения, либо начальник управления, которому делегировано право подписи) рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение:

1 рабочего дня - для решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

2 рабочих дней - для проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком; решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.8](#P233) административного регламента

4) Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, распоряжения о предоставлении земельного участка передаются в отдел по управлению делами министерства для регистрации.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения (путем издания распоряжения) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка либо принятие решения (в форме письма) о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

6) Способом фиксации результата административной процедуры подписание министром (заместителем министра, координирующим деятельность уполномоченного подразделения, либо начальником управления, которому делегировано право подписи) и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) распоряжению министерства, сопроводительному письму к проектам договоров, письму о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

**Выдача (направление) результатов**

**муниципальной услуги заявителю**

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (предоставление уполномоченным органом Оренбургской области или многофункциональным центром результата мунциипальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется).

2) Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка) специалист отдела по управлению делами министерства заверяет указанные документы ЭЦП уполномоченного лица и передает их исполнителю в электронном виде. Исполнитель осуществляет направление заявителю результата оказания муниципальной услуги через Портал с изменением статуса заявления (в зависимости от результата оказания услуги).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка) специалист выдает лично заявителю или его представителю либо направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, извещает МФЦ о готовности документов к передаче и по описи передает специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов, результат предоставления услуги на бумажном носителе.

Если в течение 2 рабочих дней с момента извещения специалистом заявителя о готовности результата услуги он не явился для выдачи, а также в случае возврата невостребованного заявителем в течение 1 месяца в МФЦ результата услуги, документы направляются заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Уведомление о результате рассмотрения заявления, поданного в электронном виде, осуществляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или специалистом уполномоченного подразделения с использованием Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов документов, являющихся результатом предоставления услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на Портале или посредством электронной почты либо на бумажном носителе в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством), при личном обращении в министерство или посредством почтового отправления.

Документы, которые предоставляются министерством по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, распоряжения о предоставлении земельных участков выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF), заверяются специалистом отдела по управлению делами министерства открепленной квалифицированной электронной подписью министра (заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного подразделения, либо начальника управления, которому делегировано право подписи) (файл формата SIG).

Указанные документы в формате электронного архива zip направляются указанным заявителем в заявлении способом специалистом уполномоченного подразделения с использованием Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) или специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов документов, выражающих принятое решение).

4) Критерием принятия решения является наличие в отделе по управлению делами министерства подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения министерства о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

5) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в реестры исходящей корреспонденции или в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИС ОГД), Платформу государственных сервисов (далее - ПГС 2.0) или в опись документов, переданных в Многофункциональный центр «Мои Документы» (далее МФЦ).

**3.3.4.10. Перечень административных процедур (действий),**

**выполняемых многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлении услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

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

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия указывает на перечень документов, необходимых для предоставления услуги, который заявитель должен представить самостоятельно, и уведомляет об этом заявителя;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) выдача заявителю результата предоставления услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги , а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

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

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

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

**3.3.5. Предоставление земельного участка**

**в собственность бесплатно**

3.3.5.1. Результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

– решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги является:

– подписанный Органа местного самоуправлениям проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

– отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Иные положения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги, содержатся в [подразделе 2.3](#P110) настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Максимальный срок предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- в органе местного самоуправления, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в Органа местного самоуправления;

- на ЕПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет;

- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Передача запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Органа местного самоуправления, передача результата данного варианта предоставления муниципальной услуги из органа местного самоуправления в МФЦ осуществляются в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органа местного самоуправлениям, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в органе местного самоуправления реквизитов документам, являющимся результатом предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления заявителем для предоставления данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- заявление по [форме](#P671), указанной в приложении N 1 к административному регламенту (если каждого из варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

- [заявление](#P809) по форме, указанной в приложении N 1 к административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- документы согласно [Перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466717&dst=100012) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321, за исключением документов, которые запрашиваются Органа местного самоуправлениям в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

[Образец](#P1035) примерной формы сообщения заявителя (заявителей), содержащего перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, представлен в приложении N 2 к Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением каждого варианта услуги.

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

В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению и не запрашивается министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении данного варианта предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- утвержденный проект межевания территории;

- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

- сведения о трудовой деятельности;

- документы о периоде участия лица в специальной военной операции;

- документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

- документы о составе семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

3.3.5.5. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.3.5.6. Основания для приостановления предоставления каждого варианта услуги не установлены.

3.3.5.7. Основания для отказа в предоставлении каждого варианта услуги приводятся в подпункте 3.3.16. административного регламента.

3.3.5.8. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению каждого варианта муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления каждого варианта муниципальной услуги;

- проверка соблюдения [Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;

- принятие решения о предоставлении земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка, о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

- выдача (направление) результата каждого варианта муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в [подразделе 3.4](#P580) настоящего Административного регламента (Приложение №10).

**3.3.5.9. Описание административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в уполномоченный орган заявления о любом варианте предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов согласно [п. 2.6.1](#P144) административного регламента.

Подача заявления возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

Подача заявления в территориальный орган невозможна в связи с отсутствием территориальных подразделений .

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (прием уполномоченным органом Оренбургской области или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется).

2) При личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет специалисту отдела по управлению делами министерства, специалисту МФЦ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела по управлению делами министерства, специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

Специалист отдела по управлению делами министерства, специалист МФЦ сверяют подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращают оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Мониторинг поступления заявлений через Портал осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, определенным начальником уполномоченного подразделения. При поступлении нового заявления указанный специалист передает один экземпляр заявления в отдел по управлению делами министерства для регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Оренбургской области (в целях подтверждения факта поступления заявления и закрепления его за исполнителем), на второй экземпляр заявления накладываются соответствующие резолюции уполномоченного должностного лица и передается в работу исполнителю.

После получения заявления в форме электронного документа через Портал с резолюцией уполномоченного должностного лица министерства исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

Заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме запроса, представленной на Портале.

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными [пунктами 3.3.6 - 3.3.11](#P175) Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3) Специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ, по описи передает документы в министерство для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении каждого варианта услуги или об отказе в предоставлении каждого варианта услуги.

4) Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется отделом по управлению делами министерства в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в информационной системе многофункциональных центров Оренбургской области, а также в министерстве в день его поступления из МФЦ.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего через Портал, осуществляется в ГИС ОГД (ПГС 2.0), а также в системе электронного документооборота министерства.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего на электронную почту, осуществляется в порядке, установленном актами по делопроизводству, в министерстве.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается министерством путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения министерством указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или через Портал (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в министерство.

5) На зарегистрированное заявление накладывается резолюция заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного подразделения, после чего зарегистрированное заявление передается в уполномоченное подразделение министерства.

В отсутствие заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного подразделения, зарегистрированное заявление передается в уполномоченное подразделение министерства непосредственно.

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в министерство.

6) Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем уполномоченного подразделения заявления и пакета документов, он знакомится с его содержанием, анализирует, назначает ответственного специалиста (далее - исполнитель) и дает исполнителю в письменном виде поручения, рекомендации.

7) Критерием принятия решения является факт поступления заявления с приложенными к нему документами или личное обращение лица, подающего заявление с приложенными к нему документами.

8) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в министерстве.

9) Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационно-контрольную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

**Проверка соблюдения Порядка**

**подачи заявления в электронном виде**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении любого варианта предоставления услуги с приложением пакета документов.

Исполнитель осуществляет проверку соблюдения заявителем [Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться министерством с указанием допущенных заявителем нарушений.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется руководителем уполномоченного подразделения в форме электронного сообщения указанным заявителем в заявлении способом.

В случае если нарушения [порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде не выявлены, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2) Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения исполнителем заявления (в случае, если нарушения [порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде не выявлены), или не более 2 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления).

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) нарушений [Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде.

4) Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5) Способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений [порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100010) подачи заявления в электронном виде).

**Формирование и направление межведомственных запросов**

1) Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления любого варианта предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами, и могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2) Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом министерства.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать сроки, установленные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в следующие органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке));

- Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- Орган государственной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории (запрашиваемые сведения - утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории);

- Орган государственной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории, документа территориального планирования (запрашиваемые сведения - выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения);

- Администрация Президента Российской Федерации (запрашиваемые сведения - указ или распоряжение Президента Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов);

- Аппарат Правительства Российской Федерации (запрашиваемые сведения - распоряжение Правительства Российской Федерации, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов, решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения);

- Аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области (запрашиваемые сведения - распоряжение Губернатора Оренбургской области, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельного участка (запрашиваемые сведения - документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории; решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора безвозмездного пользования зданием, сооружением (запрашиваемые сведения - договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН);

- министерство, уполномоченный на принятие решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, заключение договора о предоставлении рыбопромыслового участка, заключение договора пользования водными биологическими ресурсами (запрашиваемые сведения - решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами);

- Органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов или орган государственной власти, уполномоченные на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (запрашиваемые сведения - выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства);

- Министерство или орган местного самоуправления, уполномоченные на заключение договора или принятие решения о комплексном развитии территории (запрашиваемые сведения - договор или решение о комплексном развитии территории);

- Управление Министерства юстиции по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации; решение о создании некоммерческой организации);

- Орган управления зоной территориального развития в субъекте Российской Федерации (запрашиваемые сведения - инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект);

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - сведения о трудовой деятельности).

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления исполнителем.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

4) Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

5) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в министерстве поступивших документов.

**Рассмотрение поступившего заявления,**

**проверка документов, подготовка проектов решений**

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

2) Исполнитель рассматривает заявление и проверяет:

в течение 1 рабочего дня - наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления;

в течение 2 рабочих дней с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3) В случае если заявление не соответствует положениям Земельного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851) Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851) Российской Федерации, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма министерства) о возврате заявления о предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

4) При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма министерства) об отказе в предоставлении земельного участка, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

5) Если основания для возврата заявления о предоставлении участка или для отказа в предоставлении земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (в форме распоряжения министерства) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования (в количестве не менее 3 экземпляров) в соответствии с образцами, приведенными в [приложениях 4](#P1626), [5](#P1782), [6](#P1862) к настоящему Административному регламенту.

Проекты документов, указанные в настоящем подпункте, визируются руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

6) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.8](#P233) административного регламента

7) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом, и передача их для рассмотрения министру (заместителю министра, координирующему деятельность уполномоченного подразделения, либо начальнику управления, которому делегировано право подписи).

8) Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе или в форме электронного документа проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами министерства.

**Принятие решения о предоставлении**

**земельного участка, об отказе в предоставлении**

**земельного участка, о возврате заявления**

**о предоставлении земельного участка**

1) Основанием для начала административной процедуры является передача министру (заместителю министра, координирующему деятельность уполномоченного подразделения, либо начальнику управления, которому делегировано право подписи) проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

2) Министр (заместитель министра, координирующий деятельность уполномоченного подразделения, либо начальник управления, которому делегировано право подписи) рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение:

1 рабочего дня - для решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

2 рабочих дней - для проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком; решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подразделом 2.8](#P233) административного регламента

4) Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, распоряжения о предоставлении земельного участка передаются в отдел по управлению делами министерства для регистрации.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения (путем издания распоряжения) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка либо принятие решения (в форме письма) о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

6) Способом фиксации результата административной процедуры подписание министром (заместителем министра, координирующим деятельность уполномоченного подразделения, либо начальником управления, которому делегировано право подписи) и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) распоряжению министерства, сопроводительному письму к проектам договоров, письму о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

**Выдача (направление) результатов**

**Муниципальной услуги заявителю**

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения министерства о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (предоставление исполнительным органом Оренбургской области или многофункциональным центром результата услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется).

2) Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка) специалист отдела по управлению делами министерства заверяет указанные документы ЭЦП уполномоченного лица и передает их исполнителю в электронном виде. Исполнитель осуществляет направление заявителю результата оказания услуги через Портал с изменением статуса заявления (в зависимости от результата оказания услуги).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, сопроводительного письма к проекту договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка или распоряжения о предоставлении земельного участка) специалист выдает лично заявителю или его представителю либо направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, извещает МФЦ о готовности документов к передаче и по описи передает специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов, результат предоставления услуги на бумажном носителе.

Если в течение 2 рабочих дней с момента извещения специалистом заявителя о готовности результата муниципальной услуги он не явился для выдачи, а также в случае возврата невостребованного заявителем в течение 1 месяца в МФЦ результата услуги, документы направляются заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Уведомление о результате рассмотрения заявления, поданного в электронном виде, осуществляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или специалистом уполномоченного подразделения с использованием Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на Портале или посредством электронной почты либо на бумажном носителе в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством), при личном обращении в министерство или посредством почтового отправления.

Документы, которые предоставляются министерством по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Подписанные проекты договоров с сопроводительными письмами, распоряжения о предоставлении земельных участков выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF), заверяются специалистом уполномоченного органа открепленной квалифицированной электронной подписью руководителя (файл формата SIG).

Указанные документы в формате электронного архива zip направляются указанным заявителем в заявлении способом специалистом уполномоченного подразделения с использованием Портала (в отношении заявлений, поступивших на Портал) или специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов документов, выражающих принятое решение).

4) Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с проектами договоров купли-продажи, аренды, безвозмездно пользования, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

5) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) сопроводительного письма с проектом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, или письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, или распоряжения о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование в реестры исходящей корреспонденции или в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИС ОГД), Платформу государственных сервисов (далее - ПГС 2.0) или в опись документов, переданных в Многофункциональный центр «Мои Документы» (далее МФЦ).

**3.3.5.10. Перечень административных процедур (действий),**

**выполняемых многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ.

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

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

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

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

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия указывает на перечень документов, необходимых для предоставления услуги, который заявитель должен представить самостоятельно, и уведомляет об этом заявителя;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) выдача заявителю результата предоставления услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

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

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

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

**3.3.6.** Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом отдела по управлению делами органа местного самоуправления, осуществляющим прием документов (далее - специалист отдела по управлению делами органа местного самоуправления), специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов в МФЦ (далее - специалист МФЦ).

Копии документов представляются одновременно с подлинниками. Специалист отдела по управлению делами органа местного самоуправления, специалист МФЦ при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает подлинник документа заявителю.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) в электронном виде;

3) почтовым отправлением.

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием ЕПГУ. Заявление в виде электронного документа может быть направлено на электронную почту органа местного самоуправления.

Заявитель вправе представить дополнительные документы для предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

**3.3.7.** В случае направления заявления о предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги посредством почтовой (курьерской) связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По желанию заявителя (представителя заявителя) подлинные экземпляры документов, направленных им почтовым отправлением, возвращаются ему одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

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

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

- указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению в форме электронного документа, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В целях представления электронных образов документов сканирование исходных 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.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

3.3.9. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, предусмотренные настоящим подразделом, в виде электронных документов или электронных образов документов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), копия доверенности (в случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности) прилагаются в виде электронных образов таких документов.

Представления документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления в электронном виде посредством отправки через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, а также если заявление в форме электронного документа подписано ЭП.

3.3.10. Заявления в форме электронного документа предоставляются в Органа местного самоуправления в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf (если указанные заявления предоставляются посредством электронной почты) или путем заполнения электронной формы запроса (при подаче указанных заявлений посредством ЕПГУ).

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

заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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 каждого варианта 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 ЕПГУ;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением каждого варианта предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

3.3.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены ([подраздел 2.7](#P231). административного регламента).

3.3.15. Основания для приостановления срока рассмотрения заявления и для возврата заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены (пункт 2.8.1. административного регламента).

3.3.16. Основания для отказа в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851&dst=585) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851&dst=1095) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851&dst=1095) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, либо расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851&dst=652) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851&dst=613) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851&dst=611) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851&dst=620) Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851&dst=860) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851&dst=585) Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851&dst=1709) Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461106) "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477368&dst=409) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477368&dst=100138) указанного Федерального закона.

3.3.17. Решение об отказе в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги, по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении данного варианта муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения данного варианта предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении каждого варианта муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для данного варианта предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке для данного варианта предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Требования к представлению указанных документов содержатся в [подразделе 2.6](#P141) настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг, приведен в [подразделе 2.7](#P226) настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в [подразделе 2.8](#P233) настоящего Административного регламента.

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

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных уполномоченным органом Оренбургской области в документах, выданных в результате предоставления любого из вариантов предоставления государственных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления любого из вариантов предоставления муниципальной услуги документах.

Уполномоченный орган в течение 30 дней со дня регистрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления любого из вариантов предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления любого варианта предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за каждый вариант предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**органа местного самоуправления положений Административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению любого варианта предоставления муниципальной услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами органа местного самоуправления осуществляется руководителем органа местного самоуправления, координирующим деятельность уполномоченного подразделения, руководителем уполномоченного подразделения.

2) Полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами органа местного самоуправления, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов органа местного самоуправления.

3) Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, 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**

1) Контроль за полнотой и качеством предоставления любого варианта муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2) Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы органа местного самоуправления. Периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

3) Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4) Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления**

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

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

1) По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица органа местного самоуправления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и органаизаций**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**многофункционального центра, органаизаций, осуществляющих**

**функции по предоставлению муниципальных услуг,**

**а также их должностных лиц, государственных служащих,**

**работников**

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Формы и способы подачи заявителями жалобы:

в форме документа на бумажном носителе - представляется непосредственно либо направляется по почте в Органа местного самоуправления, МФЦ либо в органа, являющийся учредителем МФЦ.;

в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ или официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

В предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об органаизации предоставления государственных и муниципальных услуг" случаях жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц может быть подана в антимонопольный органа в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об органаизации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

**Вопросы,**

**направленные на определение признаков заявителя,**

**определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

Признаки,

определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование признака | | Значения признака | |
| 1 | 2 | | 3 | |
| 1. | Цель обращения | | * Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов * Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов * Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование * Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование * Предоставление земельного участка в собственность бесплатно | |
|  | **Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в аренду»** | | | |
| 2. | 1. Кто обращается за услугой? | | 1. Заявитель 2. Представитель | |
| 3. | 4. К какой категории относится заявитель? | | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо | |
| 4. | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | | 9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо | |
| 5. | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | | 1. Арендатор земельного участка 2. Лицо, у которого изъят арендованный участок 14. Гражданин, испрашивающий участок для сенокошения, выпаса животных, огородничества   15. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории   1. Лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества 2. Член садоводческого или огороднического товарищества 3. Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка 4. Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них 5. Собственник объекта незавершенного строительства 6. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов | |
| 6. | 22. К какой категории арендатора относится заявитель? | | 1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 3. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 4. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок | |
| 7. | 27. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН | |
| 8. | 30. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН | |
| 9. | 33. На основании какого документа был изъят земельный участок? | | 34. Соглашение об изъятии земельного участка 35. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок | |
| 10. | 36. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН | |
| 11. | 39. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН | |
| 12. | 42. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН | |
| 13. | 45. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН | |
| 14. | 48. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | | 1. Арендатор земельного участка 2. Глава крестьянского (фермерского) хозяйства, испрашивающего участок для осуществления своей деятельности 3. Собственник объекта незавершенного строительства 52. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 4. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 5. Лицо, у которого изъят арендованный участок 6. Недропользователь 7. Резидент особой экономической зоны | |
|  |  | | 1. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 2. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования 3. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 4. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения 5. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 6. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 7. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 8. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру   (товарное рыбоводство)   1. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов | |
| 15. | 66. К какой категории арендатора относится заявитель? | | 1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка. из которого образован испрашиваемый участок 3. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 4. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок | |
| 16. | 71. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН | |
| 17. | 74. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН | |
| 18. | 77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | | 1. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 2. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами | |
| 19. | 80. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН | |
| 20. | 83. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН | |
| 21. | 86. На основании какого документа был изъят земельный участок? | | 1. Соглашение об изъятии земельного участка 2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок | |
| 22. | 89. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | | 1. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами 2. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 3. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр | |
| 23. | 93. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов? | | 1. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 2. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 3. Договор пользования водными биологическими ресурсами | |
| 24. | 97. К какой категории относится заявитель  (юридическое лицо)? | | 1. Арендатор земельного участка 2. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 3. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 4. Собственник объекта незавершенного строительства 5. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения   102. Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства  103. Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья 104. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья   1. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 2. Лицо, использующее участок на праве постоянного   (бессрочного) пользования   1. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 2. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 3. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 4. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 5. Лицо, у которого изъят арендованный участок 6. Религиозная организация 7. Казачье общество 8. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 9. Недропользователь | |
|  | |  | | 116. Резидент особой экономической зоны  117. Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости  118. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны   1. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 2. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 3. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 4. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 5. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 6. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 7. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 8. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 9. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру   (товарное рыбоводство)   1. Научно-технологический центр или фонд 2. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства" 3. Государственная компания "Российские автомобильные дороги" 4. Открытое акционерное общество "Российские железные дороги" 5. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации |
| 25. | | 134. К какой категории арендатора относится заявитель? | | 1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка, из которого образован   испрашиваемый участок   1. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 2. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 26. | | 139. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | | 140Договор зарегистрирован в ЕГРН  141. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 27. | | 142. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 28. | | 145. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 29. | | 148. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 30. | | 151. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 31. | | 154. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 32. | | 157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения? | | 1. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 2. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения |
| 33. | | 160. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 34. | | 163. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | | 1. Распоряжение Правительства Российской   Федерации   1. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| 35. | | 166. На основании какого документа был изъят земельный участок? | | 165. Соглашение об изъятии земельного участка  166. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 36. | | 169. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | | 1. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами 2. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 3. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 37. | | 173. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять? | | 1. Коммерческое использование 2. Социальное использование |
| 38. | | 176. На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов? | | 1. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 2. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 3. Договор пользования водными биологическими ресурсами |
| 39. | | 180. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | | 1. Указ Президента Российской Федерации 2. Распоряжение Президента Российской Федерации |
| 40. | | 183. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)? | | 1. Арендатор земельного участка 2. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 3. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 4. Собственник объекта незавершенного строительства 5. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 6. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 7. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 8. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 9. Лицо, у которого изъят арендованный участок 191. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 10. Недропользователь 11. Резидент особой экономической зоны 12. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 13. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 14. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 15. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 16. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 17. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 18. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 19. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 20. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру   (товарное рыбоводство)   1. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации |
| 41. | | 206. К какой категории арендатора относится заявитель? | | 1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка, из которого образован   испрашиваемый участок   1. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 2. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 42. | | 211. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 43. | | 214. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 44. | | 217. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 45. | | 220. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 46. | | 223. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 47. | | 226. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 48. | | 229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения? | | 1. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 2. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения |
| 49. | | 232. На основании какого документа заявитель обращается за  предоставлением земельного участка? | | 1. Распоряжение Правительства Российской   Федерации   1. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| 50. | | 234. На основании какого документа был изъят земельный участок? | | 234. Соглашение об изъятии земельного участка 235. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 51. | | 238. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | | 1. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами 2. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 3. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 52. | | 242. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять? | | 1. Коммерческое использование 2. Социальное использование |
| 53. | | 245. На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов? | | 246. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов   1. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 2. Договор пользования водными Биологическими ресурсами |
| 54. | | 249. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | | 1. Указ Президента Российской Федерации 2. Распоряжение Президента Российской Федерации |
| **Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги**  **«Предоставление земельного участка в собственность за плату»** | | | | |
| 55. | | 1. Кто обращается за услугой? | | 1. Заявитель 2. Представитель |
| 56. | | 4. К какой категории относится заявитель? | | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо |
| 57. | | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | | 1. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской   Федерации   1. Иностранное юридическое лицо |
| 58. | | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | | 1. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 2. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества |
| 59. | | 14. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 60. | | 17. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 61. | | 20. Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 62. | | 23. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | | 1. Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении 2. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 3. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 4. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 5. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности |
| 63. | | 29. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 64. | | 32. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 65. | | 35. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | | 1. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами 2. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином |
| 66. | | 38. К какой категории относится заявитель  (юридическое лицо)? | | 1. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 2. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 3. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 4. Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 5. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 6. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности |
| 67. | | 45. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 68. | | 48. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 69. | | 51. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 70. | | 54. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)? | | 1. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 2. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении |
| 71. | | 57. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 72. | | 60. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| **Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги**  **«Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование»** | | | | |
| 73. | | 1. Кто обращается за услугой? | | 1. Заявитель 2. Представитель |
| 74. | | 4. К какой категории относится заявитель? | | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо |
| 75. | | 8. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | | 1. Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства 2. Работник организации, которой участок   предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование  11. Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности  12. Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома   1. Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности 2. Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования 15. Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации |
| 76. | | 16. На основании какого документа был изъят земельный участок? | | 16. Соглашение об изъятии земельного участка  17. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 77. | | 19. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | | 1. Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости,   осуществляемые полностью за счет бюджетных средств   1. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования 2. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 3. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование |
| 78. | | 24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | | 1. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 2. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами |
| 79. | | 27. На основании какого документа был изъят земельный участок? | | 27. Соглашение об изъятии земельного участка  28. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 80. | | 30. К какой категории относится заявитель  (юридическое лицо)? | | 1. Религиозная организация 2. Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения 3. Крестьянское (фермерское) хозяйство,   испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности  33. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, |
|  | |  | | лесохозяйственного использования   1. Садовое или огородническое некоммерческое товарищество 2. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства 3. Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан 4. Община лиц, относящихся к коренным   малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего  Востока Российской Федерации   1. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование 2. Государственное или муниципальное учреждение 3. Казенное предприятие 4. Центр исторического наследия Президента   Российской Федерации   1. АО "Почта России" 2. Публично-правовая компании "Единый заказчик в сфере строительства" |
| 81. | | 45. Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено? | | 1. Строительство объекта недвижимости завершено 2. Строительство объекта недвижимости не завершено |
| 82. | | 48. Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 83. | | 51. Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 84. | | 54. Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 85. | | 57. На основании какого документа был изъят земельный участок? | | 56. Соглашение об изъятии земельного участка  57. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| **Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги**  **«Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное пользование)»** | | | | |
| 86. | | 1. Кто обращается за услугой? | | 1. Заявитель 2. Представитель |
| 87. | | 4. К какой категории относится заявитель? | | 1. Государственное или муниципальное учреждение 2. Казенное предприятие 3. Центр исторического наследия Президента   Российской Федерации |
| **Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для услуги**  **«Предоставление земельного участка в собственность бесплатно»** | | | | |
| 88. | | 1. Кто обращается за услугой? | | 1. Заявитель 2. Представитель |
| 89. | | 4. К какой категории относится заявитель? | | 1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 90. | | 8.Заявитель является иностранным юридическим лицом? | | 1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 2. Иностранное юридическое лицо |
| 91. | | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | | 1. Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование 2. Граждане, имеющие трех и более детей 14. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом   15. Работник по установленной законодательством специальности  16. Иные категории |
| 92. | | 17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 93. | | 20. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | | 21. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  22. Иные категории |
| 94. | | 23. К какой категории относится заявитель  (юридическое лицо)? | | 1. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 2. Религиозная организация-собственник здания или сооружения 3. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 4. Некоммерческая организация, созданная гражданами 5. Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства 6. Научно-технологический центр (фонд) |
| 95. | | 30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 96. | | 33. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 97. | | 36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |

Приложение № 2

к административному регламенту

**Форма договора купли-продажи земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов**

Форма приводится ОМС

Приложение № 3

к административному регламенту

**Форма договора аренды земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности,**

**без проведения торгов**

Форма приводится ОМС

Приложение № 4

к административному регламенту

**Форма договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности**

Форма приводится ОМС

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ** От №

**О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенных к нему документов в соответствии со статьями 39.9, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято

РЕШЕНИЕ:

Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_25 (далее – Заявитель) в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_26/государственная собственность на который не разграничена (далее – Участок): с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Участок относится к категории земель "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_27.

25 Указываются наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)/ наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти/наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

26 Указывается муниципальное образование, в собственности которого находится Участок.

27 Указывается при наличии на Участке объектов капитального строительства

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Органу местного самоуправления обеспечить государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования Участком.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 6

к административному регламенту

**Форма решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ** От №

**О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенных к нему документов в соответствии с подпунктом \_\_\_\_2 статьи 39.5, статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 (далее – Заявитель) в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4/государственная собственность на который не разграничена (далее – Участок): с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Участок относится к категории земель "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

2 У3казывается подпункт статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого земельный участок предоставляется в собственность бесплатно

3 Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)

4 Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Органу местного самоуправления обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная

подпись

Приложение № 7

к административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

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

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Вы вправе повторно обратиться c 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.

Приложение № 8

к административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении услуги**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование уполномоченного органа*) от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

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

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_28.

Основание предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_29. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30.

28 Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование). В случае, если земельный участок предоставляется в аренду, безвозмездное пользование также указывается срок, на который будет предоставлен земельный участок, с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8, 9 статьи 39.8, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации

29 Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований

30 Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_31.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_32.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Указывается один из перечисленных способов*

(подпись)

Дата

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры

Содержание административных действий

Срок выполнения администрати вных действий

Должност ное лицо, ответстве нное за выполнен ие администр ативного действия

Место выполнения административног о действия/ используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган

2 3 4 5 6 1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием и проверка 1 рабочий Должностно Уполномоченны – комплектности документов на день лицо, й орган / ГИС наличие/отсутствие оснований уполномоче

для отказа в приеме документов, нного предусмотренных пунктом 2.15 органа,

Административного регламента

ответствен

В случае выявления оснований 1 рабочий ое за предо отказа в приеме документов, день вставенной направление заявителю в ставление электронной форме в личный услуги кабинет на ЕПГУ уведомления

7

регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

1 2

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов

3

1 рабочий день

4 должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за регистрац ию корреспон денции

5 6 7 Уполномоченны

й орган/ГИС

Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги

должност Уполномоченны – ное лицо й орган/ГИС Уполномо

ченного органа, ответстве нное за предостав ление муницип альной услуги

2. Межведомственное информационное взаимодействиеНаправленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению

пакет зарегистрированн ых документов, поступивших должностному лицу,

направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента

в день регистрации заявления и документов

должностн ое лицо Уполномо ченного органа, ответствен

Уполномоченны й орган/ГИС/ СМЭВ

отсутствие документов, необходимых для предоставления

направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы

1 ответственному за предоставление муниципальной услуги

2

получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов

3 4 5 ное за

предоставл ение муниципа льной услуги

3 рабочих дня Уполномоченны со дня й орган) /ГИС/ направления должностное СМЭВ межведомств лицо, уполн.

енного органа, запроса в ответствен орган или ное за организацию, предоставл предоставляю ение

щие документ

и информаци муниципа если иные льной сроки не услуги предусмотрен

ы законодатель ством РФ и субъекта РФ

3. Принятие решения

3.1. Рассмотрение документов и сведений

6 муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственны х органов (организаций)

–

7 (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1 пакет

зарегистрированны х документов, поступивших должностному лицу,

ответственному за предоставление муниципальной услуги

2 Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных

правовых актов предоставления муниципальной услуги

3

1 рабочий день

4 должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление муницип альной услуги

5 Уполномоченны й орган) / ГИС

6 основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренны е пунктом 2.19 Административ ного регламента

7 проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в

приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту

3.2. Принятие решения

проект результата предоставления муниципальной услуги по форме

Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги

5 рабочий день

должностн ое лицо Уполномо ченного органа,

Уполномоченны – й орган) / ГИС

Результат предоставления муниципальной услуги по форме,

1 согласно приложению № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административно му регламенту

2 Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3 4 5 ответствен

ное за предостав ление муниципа льной услуги; Руководит ель Уполномо ченного органа)ил и иное уполномо ченное им лицо

4. Предоставление результата муниципальной услуги

6 7 приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в форме электронного документа в ГИС

Регистрация результата предоставления муниципальной услуги

после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия муниципаль ной услуги не включается)

должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление муницип альной услуги

Уполномоченны – й орган) / ГИС

Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1 2 3 4 5 6 Направление в в сроки, должност. Уполномоченны Указание многофункциональный центр установленные лицо, й орган) / АИС заявителем в результата уполномо МФЦ Запросе способа муниципальной) услуги, соглашением ченного выдачи указанного в пункте 2.5 о органа, результата Административного регламента, взаимодей. ответстве государственной в форме электронного между нное за (муниципальной документа, подписанного Уполномоч. предостав услуги в усиленной квалифицированной органом ление многофункцион электронной подписью и государст альном центре, а уполномоченного должностного многофункци венно также подача лица Уполномоченного органа ональным

(муницип Запроса через

центром альной) многофункцион услуги альный центр

Направление заявителю В день должност ГИС результата предоставления регистрации ное лицо результата Уполномо муниципальной услуги в предоставлен ченного

личный кабинет на ЕПГУ ия органа, ответстве нное за муниципаль предостав ной услуги ление

муницип альной услуги

5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

7

выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа,

заверенного печатью многофункционально го центра;

внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

1 Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в форме электронного документа в ГИС

2

Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений

3

1 рабочий день

4 5 должност ГИС

ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление муницип альной услуги

6 7 - Результат

предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 11

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование уполномоченного органа*)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 12

к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

Образец

примерной формы сообщения заявителя (заявителей),

содержащего перечень всех зданий, сооружений,

расположенных на испрашиваемом земельном участке

На земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположены следующие здания, сооружения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование, вид объекта недвижимости | Кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта недвижимости | Адресный ориентир объекта недвижимости |
| 1. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |

Иных зданий и сооружений на вышеуказанном земельном участке не имеется.

Дата,

ФИО, подпись заявителей

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №44 -п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества»**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества» согласно Приложению к данному Постановлению**.**

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет Л.Н. Назарова

**Приложение к Постановлению**

**от 11.08.2025 года № 44-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества» (далее – Муниципальная услуга, Услуга).
2. Заявления и документы для получения Муниципальной услуги по усмотрению заявителя могут быть представлены в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ, Единый портал), в соответствии с [частью 1 статьи 21](consultantplus://offline/ref=E463A4996A3FDFF38661FB396F80B3C26C1FEAE4227EF563A202341E0B9B4BA2717F8F65B950A12222735AECC413210DA3AF8123FDsBT0J) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) или на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее - Уполномоченный орган) (далее – соглашение о взаимодействии).

**Круг заявителей**

3.Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявитель).

**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. Услуга оказывается по единому сценарию для всех Заявителей независимо от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается информация из реестра муниципального имущества.

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

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**Наименование Муниципальной услуги**

6. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах муниципального имущества». Наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписки из реестра государственного или муниципального имущества».

**Наименование органа,**

**предоставляющего Муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

8. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация.

9. МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

10. Запрещается требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации.

**Результат предоставления**

**Муниципальной услуги**

11. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1 Решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения)).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Форма выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

11.2 Уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества Оренбургской области запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения)).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

11.3 Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения)).

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

12. Результат предоставления Муниципальной услуги в зависимости от выбора Заявителя может быть получен посредством ЕПГУ, в МФЦ (при наличии соглашения).

13. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

14. Срок предоставления Муниципальной услуги:

14.1 посредством ЕПГУ - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги;

14.2 посредством МФЦ (при наличии соглашения) - согласно заключенному соглашению, но не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

**Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» http://дмитриевский сельсовет56.рф, а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 42.1 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги**

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в пункте 48 настоящего Административного регламента.

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

18. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не установлены.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 54 настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги**

20. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**Муниципальная услуга**

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

24. Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**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**

25. Предоставление Уполномоченным органом Муниципальной услуги в Многофункциональных центрах осуществляется после заключения соглашений о взаимодействии между Многофункциональными центрами и Уполномоченным органом.

При наличии соглашения, прием Многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору заявителя осуществляется независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

26 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет и на Едином портале.

27. При подаче заявления через Единый портал Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- прием и регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- получение результата предоставления Муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц.

28. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

- подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием Единого портала;

- автоматизация регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

30. В случае направления заявления посредством ЕПГУ 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 СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

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

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

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

- 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;

- документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

- наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

33. При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

- возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления Муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

34. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия (Приложение № 7):

34.1 Прием и регистрация заявления и необходимых документов;

34.2 Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

34.3 Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

34.4 Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

35. Заявитель имеет возможность обратиться за единственным вариантом предоставления Муниципальной услуги в целях получения информации из реестра муниципального имущества.

36.Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не установлены.

37. Устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги, не предусмотрено.

38. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 42.2 настоящего Административного регламента. В случае их непредставления документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

39.Путем анкетирования (профилирования) Заявителя устанавливаются признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

40. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

41. При обращении за информацией об объектах муниципального имущества, Услуга предоставляется по единому сценарию для всех Заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается информация из Реестра, следующему кругу Заявителей:

- физическое лицо;

- представитель заявителя – физического лица;

- юридическое лицо;

- представитель заявителя – юридического лица;

- индивидуальный предприниматель;

- представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

**Подразделы, содержащие описание варианта предоставления Муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

42. Предоставление Заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ (при наличии соглашения), посредством Единого портала.

42.1 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.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных.

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 МФЦ (при наличии соглашения).

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в многофункциональный центр – оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенный нотариально, или юридического лица;

- с использованием ЕПГУ:

- для представителя физического лица – электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в сответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа;

- для представителя юридического лица – электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица.

42.2 Перечень документов и сведений, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

42.3 Заявление на предоставление Муниципальной услуги должно содержать:

1) для Заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- номер телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии));

- способ получения результатов предоставления Муниципальной услуги;

2) для Заявителя - юридического лица:

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

- ИНН, юридический адрес (место регистрации) и почтовый адрес;

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии);

- способ получения результатов предоставления Муниципальной услуги;

3) для Заявителя - индивидуального предпринимателя:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- номер телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии));

- способ получения результатов предоставления Муниципальной услуги.

43. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

43.1 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;

43.2 Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе № 210-ФЗ;

43.3 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C239B33BFCA360023E9F46A0A8E41AD9C6B3DF4C40A3B7930BE5394E85562EBBCB47A9A867128680BBDBB65B30980F9BC42FB358ADWAm4K) Федерального закона № 210-ФЗ.

44. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть представлены представителем Заявителя.

45. Способами установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

а) в МФЦ (при наличии соглашения) – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – посредством ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

46. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), в МФЦ (при наличии соглашения), посредством Единого портала.

Автоматическое информирование Заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

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

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 42.1 настоящего Административного регламента;

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

д) обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня подачи заявления и документов в МФЦ.

47. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган.

48.  Перечень оснований для отказа Уполномоченным органом в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 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);

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

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

49. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

50. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя   
за предоставлением Муниципальной услуги.

**Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов**

51. Административная процедура осуществляется в Уполномоченном органе.

51.1 Автоматическое информирование Заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

51.2 Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

52. Решение о предоставлении Услуги принимается в случае направления заявления посредством ЕПГУ – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного Заявителя (представителя Заявителя):

* 1. сведения о Заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;
  2. сведения о Заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
  3. сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся   
     в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;
  4. Заявителем представлены документы, указанные в [пункте 42](#P132).1 настоящего Административного регламента, в полном объеме;
  5. Заявителем представлены документы, указанные в [пункте 42.1](#P132) настоящего Административного регламента, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

53. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

54. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при наличии следующих оснований:

- предоставление Заявителем документов, указанных в [пункте 42.1](#P132) настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

- предоставление Заявителем документов, указанных в [пункте 42.1](#P132) настоящего Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

55. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения Муниципальной услуги.

**Предоставление результата Услуги**

56. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен Заявителем независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), в МФЦ (при наличии соглашения), посредством Единого портала.

57. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок,   
не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения   
 предоставлении Услуги.

**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**

58. 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**

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации/уполномоченного структурного подразделения муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области, должностных лиц администрации/уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации/уполномоченного органа ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Оренбургской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

60. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц администрации/уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

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

61. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Оренбургской области при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

62. 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 местного самоуправления, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

63. 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.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

64. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальных сайтах органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющих Муниципальную услугу, на Едином портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, а также его должностных лиц**

65. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C239B33BFCA360023E9F46A0A8E41AD9C6B3DF4C40A3B7930BE5394E85562EBBD947F1A76F1093D4EF81E15633W9m8K) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Постановление](consultantplus://offline/ref=C239B33BFCA360023E9F46A0A8E41AD9C6BBD74841ADB7930BE5394E85562EBBD947F1A76F1093D4EF81E15633W9m8K) 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

66. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальном сайте муниципального образования Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Угловой штамп

Уполномоченного органа муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оренбургской области

**РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

|  |  |
| --- | --- |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность уполномоченного лица,

принявшего решение И.О. Фамилия

Сведения об электронной

подписи

Ф.И.О. исполнителя,

Телефон

Приложение № 2 к Административному регламенту

Угловой штамп

Уполномоченного органа муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оренбургской области

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения о (об) здании (помещении, сооружении)

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

(полное наименование объекта учета в предложном падеже)

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┐

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┴─┘

(реестровый номер муниципального имущества и дата его присвоения)

внесенные в реестр муниципального имущества и

имеющие следующие значения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Значение сведений |
| 1 | Наименование |  |
| 2 | Адрес |  |
| 3 | Правообладатель | |
| 3.1 |  | Муниципальное образование |
| 3.2 |  |  |
| 4 | Документы - основания возникновения: | |
| 4.1 | права собственности муниципального образования |  |
| 4.2 | права хозяйственного ведения/права оперативного управления |  |
| 5 | Общая площадь (кв. м) |  |
| 6 | Этажность |  |
| 7 | Литера |  |

Должность уполномоченного лица,

принявшего решение И.О. Фамилия

Сведения об электронной

подписи

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение № 3 к Административному регламенту

Угловой штамп

Уполномоченного органа муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оренбургской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ**

**В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ № \_\_\_**

На Ваше заявление (*указать наименование Уполномоченного органа*) Оренбургской области сообщает, что по состоянию на дату заявления объект недвижимого имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(местонахождение объекта)

не проходил процедуру учета в реестре муниципального имущества.

Должность уполномоченного лица,

принявшего решение И.О. Фамилия

Сведения об электронной

подписи

Ф.И.О. исполнителя,

Телефон

Приложение № 4

к Административному регламенту

Угловой штамп

Уполномоченного органа муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оренбургской области

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **№ \_\_\_**

На Ваше заявление (*указать наименование Уполномоченного органа*) Оренбургской области сообщает, что выдача информации из реестра муниципального имущества на объект (ы) имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местонахождение объекта)

не представляется возможной в связи с тем, что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(информационная справка)

Должность уполномоченного лица,

принявшего решение И.О. Фамилия

Сведения об электронной

подписи

Ф.И.О. исполнителя,

Телефон

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Заявление (запрос)**

**о предоставлении услуги**

**«Предоставление информации об объектах муниципального имущества»[[12]](#footnote-12)**

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование объекта: ;

реестровый номер объекта: ;

адрес (местоположение) объекта: ;

кадастровый (условный) номер объекта: ;

вид разрешенного использования: ;

марка, модель ;

государственный регистрационный номер ;

идентификационный номер судна ;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона (при наличии): ;

адрес электронной почты (при наличии): .

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем6:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: ;

ОГРНИП ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона (при наличии): ;

адрес электронной почты (при наличии): .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом[[13]](#footnote-13):

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: ;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

номер телефона (при наличии): ;

адрес электронной почты (при наличии): ;

почтовый адрес: .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ;

дата рождения ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона (при наличии): ;

адрес электронной почты (при наличии): ;

должность уполномоченного лица юридического лица .

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона (при наличии): ;

адрес электронной почты (при наличии): .

Способ получения результата услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): ☐ да, ☐ нет

Приложение № 6

к Административному регламенту

Угловой штамп

Уполномоченного органа муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оренбургской области

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ,**   
**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения (*указать наименование Уполномоченного органа*) заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приёме документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в (*указать наименование Уполномоченного органа*) Оренбургской области с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Должность уполномоченного лица,

принявшего решение И.О. Фамилия

Сведения об электронной

подписи

Ф.И.О. исполнителя,

Телефон

Приложение № 7

к Административному регламенту

**Описание административных процедур (АП)   
и административных действий (АД)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№ п/п** |  |  |  | | **Место выполнения действия/ используемая ИС[[14]](#footnote-14)** | |  | | --- | | **Процедуры[[15]](#footnote-15)** | | **Действия** | **Максимальный срок** |
| 1 | Уполномоченный орган/ПГС[[16]](#footnote-16) | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня\* (не включается в срок предоставления услуги) |
| 2 | Уполномоченный орган /ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Пилотный субъект/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Уполномоченный орган /ПГС | АП3. Получение сведений посредством СМЭВ  АП5. Рассмотрение документов и сведений  АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов АД2.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 5 рабочих дней |
| 5 | Уполномоченный орган /ПГС | АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 6 | Уполномоченный орган /ПГС | АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |

Приложение № 8

к Административному регламенту

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| 1. Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо.  3. Индивидуальный предприниматель. |
| 2. Вид имущества, в отношении которого запрашивается информация из реестра муниципального имущества | 1. Недвижимое имущество  2. Движимое имущество |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант предоставления муниципальной услуги | Комбинация значений признаков |
| Предоставление информации об объектах муниципального имущества | 1. Категория заявителя: физическое лицо;  вид имущества: недвижимое имущество  2. Категория заявителя: физическое лицо;  вид имущества: движимое имущество  3. Категория заявителя: юридическое лицо;  вид имущества: недвижимое имущество  4. Категория заявителя: юридическое лицо;  вид имущества: движимое имущество  5. Категория заявителя: индивидуальный предприниматель;  вид имущества: недвижимое имущество  6. Категория заявителя: индивидуальный предприниматель;  вид имущества: движимое имущество |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №45-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду»**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду» согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации Л.Н.Назарова

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет

**Приложение к Постановлению**

**от 11.08.2025 года № 45-п**

**Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в целях предоставления лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду, являются физически лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

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.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в целях предоставления лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду, являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

Полномочия Представителя заявителя, 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 одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

В случае направления заявления о предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду (далее – Заявление), а также прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), 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 ЕСИА), заполняет интерактивную форму в электронном виде;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом (далее – Соглашение).

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 предоставления 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 - Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области(далее уполномоченный орган)

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).

2.2.3. 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 предоставлении лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду через МФЦ в соответствии с Соглашением, по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.5. 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).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о предоставлении лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду (далее – Решение).

2.3.2. Форма Решения установлена в Приложении № 2 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 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.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление для предоставления муниципальной услуги подано заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление для предоставления муниципальной услуги подано заявителем в форме электронного документа с использованием Портала, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет решение заявителю способом указанном в заявлении.

**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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

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, государственных и муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа http://дмитриевский сельсовет56.рф, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

2.6.1. 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 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. 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 либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

2.11.2. Заявление, поступившее в электронной форме на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.11.3. 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**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 через МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке Соглашением.

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

2.14.1.2. 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.

2.14.1.3. 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.

2.14.1.4. 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.

2.14.1.5. 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:

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

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

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

2.14.1.9. 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.

2.14.1.10. 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.

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6.1](#sub_2261) настоящего административного регламента в электронной форме через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

Обращение за услугой через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21), при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной слуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

3.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: «Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду».

3.1.3. Результат предоставления государственной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

**3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.1. Вариант предоставления услуги «Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду»:**

3.3.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги – Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду.

3.3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) 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;

б) 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.

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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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.

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

- проверяет представленное заявление, документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя).

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.

3.3.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

Заявление по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае если заявление подается представителем заявителя).

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

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:

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

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

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.

3.3.1.4. 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:

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц; копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на испрашиваемый лесной участок; лицензия на пользование недрами; охотхозяйственное соглашение; решение о предоставлении водных биологических ресурсов в пользование, договор пользования рыболовным участком или договор пользования водными биологическими ресурсами.

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:

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

3.3.1.5. Регистрация заявления, представленного в уполномоченный орган способами, указанными в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.3.1.4. 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 представили указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с настоящим административным регламентом.

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 и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2018, N 27, ст. 3954).

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.3.1.6. 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.

3.3.1.7. 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](#sub_226104)3.3.1.3. 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](#sub_226104) 3.3.1.3. 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](#sub_226104)3.3.1.4. 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.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду не может превышать срока 15 дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [пунктом](#sub_2261)3.3.1.3. настоящего административного регламента возложена на заявителя.

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- 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);

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

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

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

- документ, подтверждающий право представителя, на действия от имени организации содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 1, ст. 65) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.1.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях предоставления лесного участка в аренду:

- с заявлением о предоставлении лесного участка обратилось лицо, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации участок не может быть предоставлен;

- в отношении лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования на испрашиваемом лесном участке;

- запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставления заявителю лесных участков на праве аренды;

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2018, № 32, ст. 5134) (далее - Земельный кодекс), либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

- не были проведены работы по территориальному планированию;

- отсутствует действующая лицензия на разработку месторождений полезных ископаемых;

- отсутствует охотхозяйственное соглашение;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

- указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

- указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

- указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) (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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), о чем составляется акт.

В случае, если принято решение об отказе в приеме документов, данное решение сканируется и направляется заявителю через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) либо направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) 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 15 рабочих дня со дня принятия решения о предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

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

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.

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

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 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.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной [электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) 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.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

**3.3.2. Вариант предоставления услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:**

3.3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и (или) созданных реестровых записях заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления, МФЦ по месту жительства (пребывания) для внесения соответствующих изменений.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

Заявитель обращается непосредственно в орган местного самоуправления, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) с документами, подтверждающими необходимость внесения изменений.

Орган местного самоуправления, МФЦ рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо органа местного самоуправления, МФЦ письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами органом местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем органа местного самоуправления. 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.

4.1.3. 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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования);

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.

4.1.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования) 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. Должностные лица органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

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

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.

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

5.1.3. 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 Правительство Оренбургской области.

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

5.1.4. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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.

5.1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

- 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

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

гражданина, либо наименование организации

(полное и сокращенное)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении лесных участков, расположенных

на землях населенных пунктов, в аренду

Прошу предоставить в лесной участок в аренду,

расположенный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид использования лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка:

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

Лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании

Решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

Сведения о заявителе:

Для юридического лица - полное и сокращенное наименование,

организационно-правовая форма заявителя, его место нахождения, адрес,

реквизиты банковского счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для гражданина (в том числе, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) - фамилия, имя, отчество (при наличии),

адрес места жительства (временного проживания), данные документа,

удостоверяющего личность, реквизиты банковского счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

о предоставлении лесного участка, расположенного на

землях населенных пунктов, в аренду

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

Дата решения Номер решения

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата запроса

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Лесным кодексом Российской

Номер запроса

Федерации (N 200-ФЗ от 04.12 2006 г.) и Земельным кодексом Российской

Федерации (N 136-ФЗ от 25.10.2001), принято положительное решение по

запросу на предоставление услуги "Предоставление лесных участков,

расположенных на землях населенных пунктов, в аренду"

Сведение об объекте:

Лесной участок кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия договора - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

Дополнительная информация:

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

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

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

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов по услуге предоставления лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду

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

Дата решения Номер решения

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата запроса

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Лесным кодексом Российской

Номер запроса

Федерации (N 200-ФЗ от 04.12 2006 г.) принято решение об отказе в приёме

Документов по услуге "Предоставление лесных участков, расположенных на

землях населенных пунктов, в аренду" по следующим основаниям:

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

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

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

(перечень оснований для 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.

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Дата решения Номер решения

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата запроса

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Лесным кодексом Российской

Номер запроса

Федерации (N 200-ФЗ от 04.12.2006 г.) принято решение об

отказе в предоставлении услуги "Предоставление лесных участков,

расположенных на землях населенных пунктов, в аренду" по следующим

основаниям:

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

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

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

(перечень оснований для отказа)

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги:

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

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

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

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

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.

Приложение №5

к 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 услуги, за которым обращается заявитель, - "Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду" | | |
| 1 | Цель обращения? | 1. Предоставление лесных участков.  2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Результат услуги "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" | | |
| 2 | Цель обращения? | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков,**

**каждая из которых соответствует**

**одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат услуги, за которым обращается заявитель, - "Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду" | |
| 1 | Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду |
| 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**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г 46-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов»**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов»

согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации Л.Н.Назарова

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет

**Приложение к Постановлению**

**от 11.08.2025 года № 46-п**

**Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в целях предоставления лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов, являются физически лица, юридические лица (далее – Заявитель).

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.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в целях предоставления лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов, являются физические лица, юридические лица.

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

Полномочия Представителя заявителя, 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 одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

В случае направления заявления о предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду (далее – Заявление), а также прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), 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 ЕСИА), заполняет интерактивную форму в электронном виде;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом (далее – Соглашение).

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 предоставления 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 - Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского 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).

2.2.3. 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 предоставлении лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов через МФЦ в соответствии с Соглашением, по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.5. 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).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о предоставлении лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – Решение).

2.3.2. Форма Решения установлена в Приложении № 2 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 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.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление для предоставления муниципальной услуги подано заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление для предоставления муниципальной услуги подано заявителем в форме электронного документа с использованием Портала, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет решение заявителю способом указанном в заявлении.

**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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

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, государственных и муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа http://дмитриевский сельсовет56.рф , в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

2.6.1. 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 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. 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 либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

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

2.11.3. 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**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 через МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке Соглашением.

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

2.14.1.2. 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.

2.14.1.3. 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.

2.14.1.4. 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.

2.14.1.5. 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:

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

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

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

2.14.1.9. 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.

2.14.1.10. 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.

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;

- 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 отсутствуют.

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной слуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

3.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: «Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов».

3.1.3. Результат предоставления государственной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

**3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.1. Вариант предоставления услуги «Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов»:**

3.3.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги – Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) 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;

б) 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.

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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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.

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

- проверяет представленное заявление, документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя).

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.

3.3.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

Заявление по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае если заявление подается представителем заявителя).

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

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:

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

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

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.

3.3.1.4. 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:

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц; копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на испрашиваемый лесной участок; решение о предоставлении водных биологических ресурсов в пользование, договор пользования рыболовным участком или договор пользования водными биологическими ресурсами.

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:

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

3.3.1.5. Регистрация заявления, представленного в уполномоченный орган способами, указанными в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.3.1.4. 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 представили указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с настоящим административным регламентом.

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 и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2018, N 27, ст. 3954).

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.3.1.6. 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.

3.3.1.7. 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](#sub_226104)3.3.1.3. 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](#sub_226104) 3.3.1.3. 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](#sub_226104)3.3.1.4. 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.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду не может превышать срока 15 дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [пунктом](#sub_2261)3.3.1.3. настоящего административного регламента возложена на заявителя.

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- 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);

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

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

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

- документ, подтверждающий право представителя, на действия от имени организации содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 1, ст. 65) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.1.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях предоставления лесного участка в аренду:

- с заявлением о предоставлении лесного участка обратилось лицо, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации участок не может быть предоставлен;

- в отношении лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования на испрашиваемом лесном участке;

- запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставления заявителю лесных участков на праве аренды;

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2018, № 32, ст. 5134) (далее - Земельный кодекс), либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

- указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

- указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

- указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) (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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), о чем составляется акт.

В случае, если принято решение об отказе в приеме документов, данное решение сканируется и направляется заявителю через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) либо направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) 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 15 рабочих дня со дня принятия решения о предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

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

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.

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

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 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.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной [электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) 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.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ

**3.3.2. Вариант предоставления услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:**

3.3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и (или) созданных реестровых записях заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления, МФЦ по месту жительства (пребывания) для внесения соответствующих изменений.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

Заявитель обращается непосредственно в орган местного самоуправления, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) с документами, подтверждающими необходимость внесения изменений.

Орган местного самоуправления, МФЦ рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо органа местного самоуправления, МФЦ письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок

**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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами органом местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем органа местного самоуправления. 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.

4.1.3. 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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования);

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.

4.1.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования) 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. Должностные лица органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

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

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.

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

5.1.3. 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 Правительство Оренбургской области.

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

5.1.4. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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.

5.1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

- 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

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

гражданина, либо наименование организации

(полное и сокращенное)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении лесных участков, расположенных

на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов

Прошу предоставить в лесной участок в населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов,

расположенный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид использования лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка:

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

Лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании

Решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

Сведения о заявителе:

Для юридического лица - полное и сокращенное наименование,

организационно-правовая форма заявителя, его место нахождения, адрес,

реквизиты банковского счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для гражданина (в том числе, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) - фамилия, имя, отчество (при наличии),

адрес места жительства (временного проживания), данные документа,

удостоверяющего личность, реквизиты банковского счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

о предоставлении лесного участка, расположенного на

землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов

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

Дата решения Номер решения

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата запроса

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Лесным кодексом Российской

Номер запроса

Федерации (N 200-ФЗ от 04.12 2006 г.) и Земельным кодексом Российской

Федерации (N 136-ФЗ от 25.10.2001), принято положительное решение по

запросу на предоставление услуги "Предоставление лесных участков,

расположенных на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без

проведения торгов"

Сведение об объекте:

Лесной участок кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия договора - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

Дополнительная информация:

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

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

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

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов по услуге предоставления лесных участков,

на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов

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

Дата решения Номер решения

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата запроса

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Лесным кодексом Российской

Номер запроса

Федерации (N 200-ФЗ от 04.12 2006 г.) принято решение об отказе в приёме

Документов по услуге "Предоставление лесных участков, расположенных на

землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов"

по следующим основаниям:

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

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

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

(перечень оснований для 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.

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Дата решения Номер решения

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата запроса

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Лесным кодексом Российской

Номер запроса

Федерации (N 200-ФЗ от 04.12.2006 г.) принято решение об

отказе в предоставлении услуги "Предоставление лесных участков,

расположенных на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без

проведения торгов" по следующим

основаниям:

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

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

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

(перечень оснований для отказа)

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги:

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

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

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

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

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.

Приложение №5

к 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 услуги, за которым обращается заявитель, - "Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без  проведения торгов" | | |
| 1 | Цель обращения? | 1. Предоставление лесных участков.  2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Результат услуги "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" | | |
| 2 | Цель обращения? | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков,**

**каждая из которых соответствует**

**одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат услуги, за которым обращается заявитель, - "Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без  проведения торгов" | |
| 1 | Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов |
| 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**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №47-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации Л.Н.Назарова

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет

Приложение к Постановлению

от 11.08.2025 года № 47-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга) на территории Оренбургской области устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления :администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского 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 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**

***Наименование муниципальной услуги***

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

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 администрация муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области(далее уполномоченный орган)

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 (http://дмитриевский 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 Дмитриевский сельсовет;

12.2. получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет;

12.3. продления разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет ;

12.4. закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет 13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет , оформленного в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

выдача решения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

выдача решения о продлении разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет ;

выдача решения о закрытии разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет , оформленного в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту;

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.

18. Способы получения результата муниципальной услуги:

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

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

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

***Срок предоставления муниципальной услуги***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте органа местного самоуправления: http://дмитриевский сельсовет56.рф в сети «Интернет», а также на Портале.

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

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

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

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

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

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

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

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

* текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;
* графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) календарный график производства земляных работ;

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

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

24. Запрещается требовать у заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
2. через Портал.

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

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

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

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

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

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство,

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

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений,

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

и) разрешение на размещение объекта,

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

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

н) схему движения транспорта и пешеходов;

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

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

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

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

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

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

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

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

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

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

30. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

30.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

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

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

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

33. При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

**С***рок 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 муниципальная 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](consultantplus://offline/ref=4840AF2449BE09034F96C59DD1685B1C78FD75998DAEA9B1306C11C343124020C82B994CF085920068E9W7H) 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.

1. 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 документы, 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.

***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)***

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 Дмитриевский сельсовет;

52.2. вариант 2 – получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет

52.3. вариант 3 – продления разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет

52.4. вариант 4 – закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет

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 типовой форме

Административного регламента

предоставления Муниципальной услуги

**Форма разрешения на осуществление земляных работ**

РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификате  электронной  подписи |

**Приложение № 2**

к типовой форме

Административного регламента

предоставления Муниципальной услуги

**Форма  
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

наименование уполномоченного на предоставление услуги

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**

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификате  электронной  подписи |

**Приложение № 3**

к типовой форме

Административного регламента

предоставления Муниципальной услуги

**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 типовой форме

Административного регламента

предоставления Муниципальной услуги

**Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)**



**Приложение № 5**   
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**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.

Заказчик (при наличии)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) " "20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**Приложение № 6**  
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

**АКТ  
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве[[17]](#footnote-17)**

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес:

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на производство земляных работ N 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, производившей земляные работы (подрядчик),

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

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)[[18]](#footnote-18).

**Приложение № 7**   
к типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**Форма  
решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

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

наименование уполномоченного на предоставление услуги

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

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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проведенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификате  электронной  подписи |

**Приложение № 8**   
к типовой форме

Административного регламента

предоставления Муниципальной услуги

**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 |
| 1. 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 гмуниципальной услуги с использованием СМЭВ |
| 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | |
| Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | Рассмотрение документов и сведений | 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 | 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 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 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 | 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 12.4. 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 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) |

**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 |
| *Результат муниципальной услуги:*  *1. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО;*  *2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО;*  *3.Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО;*  *4.Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории* | |
| 1. | физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) |
| 2. | юридические лица |

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат муниципальной услуги:*  *1. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО;*  *2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО;*  *3. Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО;*  *4.Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории* | | |
| 1. | Категория заявителя? | физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели);  юридические лица |
| 2. | Укажите цель обращения? | Предоставление варианта муниципальной услуги:  *1. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО;*  *2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО;*  *3. Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО;*  *4.Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории* |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №48-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации Л.Н.Назарова

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет

Приложение к Постановлению

от 11.08.2025 года № 48-п

**Административный регламент**

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

**Раздел I. Общие положения**

1.1. 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 N 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 аунтификации с использованием Единой системы идентификации и аунтификации (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 предоставления 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 администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

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).

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 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 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. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в (указать наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае наличия).

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 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 Уполномоченного органа \_ http://дмитриевский сельсовет56.рф , 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 подуслуги «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 подуслуги «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 представили 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 подуслуги «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 течении 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, 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".

2.12.11. 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.

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

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

2.12.12.2. 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;

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

2.12.12.4. 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.

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

2.12.13.1. 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;

2.12.13.2. 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;

2.12.13.3. 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.

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

2.12.14.1. 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);

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

2.12.15. 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".

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

**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 подуслуги «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 обращение 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 и (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 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;

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 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;

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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральный закон 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, наделенные 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 N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом"

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги " Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом "**

|  |
| --- |
| **Заявитель** |

▼

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление  │ муниципальной услуги 1 рабочий день |

▼

|  |
| --- |
| Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом 45 дней |

▼

|  |
| --- |
| Выдача (направление) документов по результатам предоставления  муниципальной услуги 3 рабочих дня |

▼

|  |
| --- |
| Заявитель |

Приложение N 2

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом"

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 N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом "

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 " О признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом "

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. (Заполняется в случае направления решения по почте)

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

(Ф.И.О., подпись должностного лица,

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №49-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации Л.Н.Назарова

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет

Приложение к Постановлению

от 11.08.2025 года № 49-п

Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях» на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются обратившиеся в администрацию муниципальном образовании Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее уполномоченный орган), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии соглашения между уполномоченным органом 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 федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Оренбургской области), нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявитель).

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной

услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу (далее - профилирование),

а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципальном образовании Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской (далее – Уполномоченный орган)*.*

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

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

1) представлен неполный перечень документов;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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

4) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления;

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является Постановление администрации муниципальном образовании Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области .

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале.

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», 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», а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в МФЦ

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

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

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

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

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

1) электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,

включающий в том числе варианты предоставления

муниципальной услуги, необходимые для исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах и созданных

реестровых записях, для выдачи дубликата документа,

выданного по результатам предоставления муниципальной

услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований

для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок

оставления запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

27. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**Профилирование заявителя**

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

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

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

**Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

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

31. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

1) в Уполномоченный орган;

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

3) в электронном виде посредством ЕПГУ;

4) почтовым отправлением в Уполномоченный орган.

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

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

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

в) согласие на обработку персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) свидетельство о заключении брака;

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

4) справка об инвалидности;

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

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

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

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

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

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

при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

37. Уполномоченный орган отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

38. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день.

39. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, *могут быть* 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 *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.

**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 (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением 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 *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 (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением 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*  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 (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением 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 нужное)* 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 *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:

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](consultantplus://offline/ref=40D3C8F0F7C7AAF5EC61306ED695F3A13401CE311EE8B531CD7C3F533555AE6898E2ACB2914CA396C2035E84148B49DA53C6B76081210D9FBA2823FBc127L) статьи 7 Закона)

Номер Вашего учетного дела - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель структурного (подпись) (фамилия,

подразделения муниципального инициалы)

образования или должностное

лицо, ответственное за учет)

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](consultantplus://offline/ref=E81918CFF756DAE19FE29295FFC3C57A76FDABC9FA4555997D5AEF8EC71AA7DDCCB7C832EBFB6E36AD3B8284F46194F5984F4A023338C50F7982F702lAf8J) 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 (подпись) (фамилия,

подразделения муниципального инициалы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 [<\*>](#Par77))

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 [<\*\*>](#Par78):

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](consultantplus://offline/ref=25B973CFF23BED73976AD686791D3878461CDFF55D99F5DA7FF6AAFC6AAA0410570D6149E21937240A740EF07A212FH)

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, подпись расшифровка подписи

принявшего решение)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №50-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации Л.Н.Назарова

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет

Приложение к Постановлению

от 11.08.2025 года № 50-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий 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) органом местного самоуправления : администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

**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 г. № 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):

1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя);

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Присвоение объекту адресации адреса и (или) аннулирование такого адреса осуществляется уполномоченными органами в случаях, предусмотренных [пунктами 8](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1008), [14](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1014) и [141](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/10141) Правил, с соблюдением требований [пункта 21](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1021) Правил. Кроме того, присвоение объекту адресации адреса или аннулирование такого адреса осуществляются уполномоченными органами на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в [пунктах 27](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1027) и [29](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1029)  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. № l46н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом. 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 органом местного самоуправления администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского 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).

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 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 органа местного самоуправления: http://дмитриевский сельсовет56.рф , в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Портал.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления Услуги является:

* выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;
* выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
* решение Уполномоченного органа об изменении адреса объекту адресации;
* выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
* 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 в 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 http://дмитриевский сельсовет56.рф , 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 нагревания) 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 к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели 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 слуги, 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.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**Вариант 1. Выдача решения уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации**

**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 объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из 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 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**

48. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

49. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу 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. 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**

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 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.

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](#P424) 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.

**Вариант 2. Выдача решения уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации**

**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 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.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

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 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.

93. 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 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](#P424) 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.

**Вариант 3. Выдача решения уполномоченного органа об изменении адреса объекту адресации**

**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 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](#P424) 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.

**Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении уполномоченного органа**

**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 и 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](#sub_1024) 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 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](#sub_284) 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54).

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, 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 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 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 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](#P424) 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](consultantplus://offline/ref=BC640144041317A2B9C7163D180BB8274B9EAAA1E06A6EF8750511EDB585A289083640E9BE05B733CE5888A464XFR5N) 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0) 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](consultantplus://offline/ref=BA93AB9E036F30AC6AE951BC39516C7CA46B97D6239558C45DBA5D6FE26E5A252FDBD4421ADBD2E210D0D59E3D62FB135984461968215CB6f5Q7K) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации(Постановление)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской

Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г, № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

(вид документа)

ОТ

№

На основании Федерального закона от *6* октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ›, Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(Оказываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирование адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступление в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципальногообразования города федерального значения, уполномоченног*о* законом субъекта Российской

Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N.• 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или *объектов),*

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоении нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)



МП

Приложение № 1.1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту

адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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 РоссийскойФедерации» (далее — Федеральный закон N. 443-ФЗ) и Правил присвоении, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443—ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской

Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. №244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации

(вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (*в* случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине

(причина аннулирование адреса объекта адресации)

(должность, Ф.И.О.)

М.П.



риложение № 1.2

к Административному регламенту

Приложение № 2

к приказу Минфина России

от 11 декабря 2014 г. № 146н

*(в ред. от 14 января 2022 г.)*

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (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 дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, | |
|  | | |
| подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП | | |
|  | | |
| (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), | | |
|  | | , |
| почтовый адрес — для юридического лица) | |  |

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации | |  | |
| (нужное подчеркнуть) | | (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 аннулировании 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, органа публичной власти федеральной территории, 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

по предоставлению муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к приказу Минфина России |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | от 11 декабря 2014 г. № 146н |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(в ред. от 14 января 2022 г.)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Заявление о присвоении объекту адресации адреса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **или аннулировании его адреса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Лист № |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Всего листов |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | | | **Заявление** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **2** | | |  | **Заявление принято** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | регистрационный номер | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| в |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | количество листов заявления | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | количество прилагаемых документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | , |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | в том числе оригиналов | | | | | | | | | | | | | |  | | | | , копий | | | | |  | | | | , |  |  |  |
| 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, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457) (далее — Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | количество листов | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в оригиналах | | | | | | | |  | | | | , копиях | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ФИО должностного лица | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | подпись должностного лица | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | дата | | | « |  | | » |  | | | | | | |  |  | | | | г. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.1** | | | **Прошу в отношении объекта адресации:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Земельный участок | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | Сооружение | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | Машино-место | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | Здание (строение) | | | | | | | | | | |  |  |  |  | | | Помещение | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.2** | | | **Присвоить адрес** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **В связи с:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **муниципальной собственности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участ- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **Образованием земельного участка путем объединения земельных участков** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого земельного участка1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| земельного участка1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | Лист № | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 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 участ- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | **Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| участков | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| Кадастровый номер земельного участ- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| ка, который перераспределяется2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | **Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование объекта строительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (реконструкции) в соответствии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| с проектной документацией | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Кадастровый номер земельного участ- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |
| ка, на котором осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  |  |  | |
| 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 проект- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ной документации указывается в соот- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ветствии с проектной документацией) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участ- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |
| ка, на котором осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  |  |  | |
| строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | **Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **помещение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  |  |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  |  |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | | Лист № | | | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | | Всего листов | | | |  | | | |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | | | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | | | |  | |  |  |  |
|  | | | | | |  | | | | | | **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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Вид помещения3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество помещений3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (жилое (нежилое) помещение)3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения, машино- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| места, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | | | |  | |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | **Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | Адрес объединяемого помещения4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | | | |  | |  |  |  |
| помещения4 | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | | | |  | |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | | | |  | |  |  |  |
| сооружения | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | | | |  | |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| сооружения | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **помещения, машино-места** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество машино-мест | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | Адрес помещения, машино-места раздел которого | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| машино-места, раздел которого | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | осуществляется | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| осуществляется | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений,** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **машино-мест в здании, сооружении** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| машино-мест | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кадастровый номер объединяемого | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Адрес объединяемого помещения4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| помещения4 | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **перепланировки мест общего пользования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
| Кадастровый номер земельного участ- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ка, здания (строения), сооружения, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | сооружения, помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Лист № |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Всего листов |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| Кадастровый номер земельного участ- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| ка, здания (строения), сооружения, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | расположен объект адресации (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Аннулировать адрес объекта адресации:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование страны | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование субъекта Российской | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование муниципального района, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| городского, муниципального округа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| или внутригородской территории (для | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| городов федерального значения) в сос- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| таве субъекта Российской Федерации, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| федеральной территории | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование поселения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование внутригородского | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| района городского округа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование населенного пункта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование элемента планировоч- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ной структуры | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование элемента улично-дорож- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ной сети | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер здания, сооружения или | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| объекта незавершенного строительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения, расположен- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ного 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 объектом 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | Лист № | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | Всего листов | |  | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **адресации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | **физическое лицо:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | фамилия: | | | | | | | | | | | | имя (полностью): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | отчество (полностью) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ИНН | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (при наличии): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (при наличии): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| документ, | | | | | | | | | | | | вид: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | серия: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | номер: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| удостоверяющий | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| личность: | | | | | | | | | | | | дата выдачи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | кем выдан: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | « | |  | | | | » | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | г. | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (при наличии): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **территории:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | полное наименование: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН (для российского | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| страна регистрации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | дата регистрации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | номер регистрации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (инкорпорации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (для иностранного | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (для иностранного | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (для иностранного | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | « | |  | | | | » | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | г. | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (при наличии): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **Вещное право на объект адресации:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | право собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Расписку в получении документов прошу:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Выдать лично | | | | | | | | | | Расписка получена: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Направить почтовым отправлением | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | Лист № | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | Всего листов | |  | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **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) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ИНН | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (при наличии): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (при наличии): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| документ, | | | | | | | | | | | | вид: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | серия: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | номер: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| удостоверяющий | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| личность: | | | | | | | | | | | | дата выдачи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | кем выдан: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | « |  | | | | » | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | г. | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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, орган публичной власти федеральной территории:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | полное наименование: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| КПП (для российского | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| страна регистрации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | дата регистрации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | номер регистрации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (инкорпорации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (для иностранного | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (для иностранного | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (для иностранного | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | « | |  | | | | » | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | г. | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (при наличии): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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. | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Примечание:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. | |  |  |
| (подпись) | | | | | | | | | | | | |  | (инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ( | V | | | | ). | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|

Приложение № 3

к Административному регламенту

*(рекомендуемый образец)*

ФОРМА

**решения** об отказе в приеме документов, необходимых **для предоставления услуги**

*(наименование* органа *местного самоуправления*, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской

Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

(Ф.И.О., адрес заявителя (представитель) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе**

**в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

от №

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при *нeo6xoиныocти)*

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченной орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.



М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**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**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г 51-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации Л.Н.Назарова

муниципального образования

**Приложение к Постановлению**

**от 11.08.2025 года № 51-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления : администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган) осуществляемых по запросу физического лица, либо его уполномоченного представителя (далее – заявитель), в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанными в Приложении №2.

1.1.2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

**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 муниципальной 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 предоставления 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. 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.

1.3.4. 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.1.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

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 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. 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: http://дмитриевский сельсовет56.рф , 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.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3.2. Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приведена в Приложении №4.

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. Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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 [**пунктами 3.1.3**](#sub_30313) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

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\_ http://дмитриевский 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.

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление); по [**форме**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12139946/1000), утвержденной [**постановлением**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12139946/0) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» ([**Приложение № 3**](#sub_33000) к настоящему административному регламенту).

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 5 и 7 пункта 2.6.1. данного регламента.

2.6.1.2. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.1.3. В случае направления заявления посредством [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), 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:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2,5,[**7 пункта 2.6.1**](#sub_302617) 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 представили указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом [**2.6.2**](#sub_30262) настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в [**абзаце первом**](#sub_30263) 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.

2.8.2. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные [**пунктом 2.6.1**](#sub_30261) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом [**пункта 2.6.3**](#sub_30263) настоящего административного регламента возложена на заявителя;

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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [**пунктом 2.6.1**](#sub_30261) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные [**пунктом 2.6.1**](#sub_30261) настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в [**пункте 2.6.1**](#sub_30261) 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 согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71584218/0). 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. 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.

2.12.10.6. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются [**постановлением**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"

**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.

2.13.3. 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.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [**пункте 2.6.1**](#sub_30261) настоящего административного регламента в электронной форме через [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [**Федерального закона**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

Обращение за услугой через [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21), при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.15.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных [**пунктом 2 статьи 26**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/2602) Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.16.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. 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.

2.16.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

2.16.6.2. 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.

2.16.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной [**электронной подписи**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) 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.

2.16.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

**3. Состав, последовательность, сроки и результат выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной слуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

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 представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [**Приложении № 1**](#sub_31000) к настоящему административному регламенту.

3.1.1.1. 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. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГУ либо через МФЦ.

3.1.2.2. 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме 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 согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

**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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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 переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме 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 переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме 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 переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме 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**](#sub_302612), [**5**](#sub_302615), [**7 пункта 2.6.1**](#sub_302617) настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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**](#sub_302612), [**5**](#sub_302615), [**7 пункта 2.6.1**](#sub_302617) 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 переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме 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 непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный [**пунктом 2.6.3**](#sub_30263) административного регламента принимаются меры в соответствии [**подпунктом 3 пункта 3.1**](#sub_300313) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [**подпунктами 2**](#sub_302612), [**5**](#sub_302615), [**7 пункта 2.6.1**](#sub_302617) 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 согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в [**пункте 2.6.1**](#sub_30261) 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 согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по [**форме**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12139946/1000), утвержденной [**постановлением**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12139946/0) Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ([**Приложение N 4**](#sub_34000) к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ([**Приложение N 5**](#sub_35000) настоящего административного регламента).

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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [**пунктом 2.6.1**](#sub_30261) 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 переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке 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 согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [**пунктом 2.7**](#sub_30027) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.3.5. 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) (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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) либо направляется в форме электронного документа, подписанного [**электронной подписью**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) 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 рабочий дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, [**ЕПГУ**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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**

4.1.1.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**

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.

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.**

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.

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.**

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.

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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) 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 (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;

11) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

12) 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 **Федеральный закон** от 02.05.2006 N 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, наделенные 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) N 210-ФЗ, [**постановлением**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70216748/0) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

**Приложение № 1**к **административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме"**

**Блок-схема  
 предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме"**

┌───────────────────────┐

│ Заявитель │

└────────────┬──────────┘

│

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов на предоставление │

│ муниципальной услуги 1 рабочий день │

└─────────────────────────────────────┬────────────────────┘

│

▼

┌─────────────────────────────────────────────────────── ┐

│Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения │

│переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме │

│ 45 дней │

└─────────────────────────────────────┬────────────────────┘

│

▼

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) документов по результатам предоставления │

│ муниципальной услуги 3 рабочих дня │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────┘

│

▼

┌───────────────────────┐

│ Заявитель │

**Приложение N 2**к [**административному регламенту**](#sub_3000) **предоставления муниципальной услуги  
"Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме"**

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме"**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [**Жилищным Кодексом**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации;

- [**федеральным законом**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [**постановлением**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/2306021/0) Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. N 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";

- [**постановлением**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12139946/0) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- [**распоряжением**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12171809/0) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги

**Приложение N 3  
к** [**административному регламенту**](#sub_3000) **предоставления муниципальной услуги  
"Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме"**

**УТВЕРЖДЕНА**[**Постановлением**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12139946/0) **Правительства  
Российской Федерации  
от 28.04.2005 N 266**

**Форма заявления  
 о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования)

**Заявление**

**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять их интересы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и

когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя

физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя,

реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-

правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия,

имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы

юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего

эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната),

подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и

перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г. по "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от

совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого

помещения по договору социального найма от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

N\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись[**\***](#sub_31111) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

──────────────────────────────

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

──────────────────────────────

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник

или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры

о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом,

в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или

культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи

нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах (при необходимости);

6) иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление[**\***](#sub_31222):

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

──────────────────────────────

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

──────────────────────────────

**Приложение N 4**к [**административному регламенту**](#sub_3000) **предоставления муниципальной услуги  
"Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме"**

**УТВЕРЖДЕНА**[**Постановлением**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12139946/0) **Правительства  
Российской Федерации  
от 28.04.2005 N 266  
(в ред.** [**Постановления**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12142154/0) **Правительства РФ  
от 21.09.2005 N 578)**

**Форма документа, подтверждающего принятие решения   
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

**Решение**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического

лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых

───────────────────────────────────────────

(ненужное зачеркнуть)

помещений

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство

и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной

документацией).

2. Установить[**\***](#sub_34111): срок производства ремонтно-строительных работ

с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г. по "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дни.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку

жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с

соблюдением требований

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ

по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных

ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган

местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица

органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заполняется

(подпись заявителя или в случае

уполномоченного лица получения

заявителей) решения

лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, направившего

решение в адрес заявителя(ей))

──────────────────────────────

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

──────────────────────────────

**Приложение N 5**к [**административному регламенту**](#sub_3000) **предоставления муниципальной услуги  
"Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме"**

**Форма документа, подтверждающего принятие решения   
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

**Решение**

**об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения**

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического

лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых

─────────────────────────────────────────

(ненужное зачеркнуть)

помещений

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об

отказе в проведении по основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта [**административного регламента**](#sub_3000) | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя | Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя |
| [**подпункт 2 пункта 2.8**](#sub_300282) | Поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [**частью 2.1 статьи 26**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/2621) ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. | Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [**частью 2.1 статьи 26**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/2621) ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. |
| [**подпункт 3 пункта 2.8**](#sub_300283) | Представления документов в ненадлежащий орган. | Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы |
| [**подпункт 4 пункта 2.8**](#sub_300284) | Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. |

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о

предоставлении государственной (муниципальной) 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 и ФИО сотрудника, принявшего решение | Сведения об электронной подписи |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №52 -п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет Л.Н. Назарова

**Приложение к Постановлению**

**от 11.08.2025 года № 52-п**

**Административный регламент**

**предоставления 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 администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

**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**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления муниципальной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя (приложение 6).

**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 Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

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 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 Уполномоченным органом и МФЦ.

При реализации своих функций МФЦ не принимает решение об отказе в приеме заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 18.15, 18.26 настоящего Административного регламента.

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:

1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (приложение № 2);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

6.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

2) почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу;

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) через Федеральную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал ЕПГУ) (при наличии технической возможности);

5) по электронной почте.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП);

б) на бумажном носителе.

6.3. В случае выявления предусмотренных пунктами 18.19, 18.28 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом обеспечивается подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. 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 независимо от способа подачи заявления;

при оформлении заявления (запроса) на Портале ЕПГУ – не более десяти рабочих дней независимо от способа подачи заявления;

при подаче заявления (запроса) в МФЦ – не более десяти рабочих дней независимо от способа подачи заявления.

**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), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале ЕПГУ (при наличии технической возможности) , на сайте Уполномоченного органа.

**9. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги (пункты 18.4, 18.7, 18.24 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги).

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги (пункты 18.4.1, 18.27 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги).

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги (пункты 18.15, 18.26 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги).

**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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги (пункты 18.19, 18.28 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги).

**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 18.15, 18.26 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на Портале ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на Портале ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**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)» (Портал 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 Портала ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

17.4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Портала ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Портале 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 Портале ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Портала ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством Портала 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.

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

**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, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

**Вариант I.** **Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески**

18.1. Вариант предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

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 (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего.

18.4. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление (запрос) согласно приложению № 1 к настоящему Административному 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.

18.4.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в котором размещается заявитель.

18.5. 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 ЕПГУ (при наличии технической возможности).

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством Портала ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

18.6. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Портале ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного

документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

18.7.  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.

18.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 18.4, 18.24 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на Портале ЕПГУ (при наличии технической возможности).

18.9. 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 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;

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.

18.10. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

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 18.4, 18.32 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.

18.11. 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.

18.12. 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).

18.13. 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 Портал ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

18.14. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале 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.

18.15. 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 Портале 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.

18.16. 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».

18.17. 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).

18.18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

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.

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 муниципальных 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.

18.19. 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.

18.20. 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.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

18.21. Результаты предоставления муниципальной услуги указаны в подпункте 2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органа независимо от способа подачи заявления.

В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган независимо от способа подачи заявления.

Перечень и описание административных процедур

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

18.22. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки в письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной ЭП, посредством личного обращения в Уполномоченный орган, почтового отправления или посредством Портала ЕПГУ.

18.23. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

18.24. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе Уполномоченного органа, предоставленном по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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;

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 документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется при обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ, не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя), подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя) в случае представления документов в электронной форме посредством Портала.

18.25. Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

18.26. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) 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);

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, телефон, почтовый или электронный адрес, заявителя (представителя заявителя), графы (поля) заявления не заполнены;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

6) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

7) несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

8) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

9) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований:

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

10) документы поданы в неуполномоченный орган.

Работник МФЦ или ответственный специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

18.27. Перечень документов, необходимых для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Уполномоченным органом документе предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ Уполномоченного органа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, с приложением документов, содержащих правильные данные.

18.28. При рассмотрении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Уполномоченным органом документе основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов (либо неполный перечень), предусмотренных пунктом 18.24 настоящего Административного регламента;

2) не подтверждение факта наличия допущенных опечаток и (или) ошибок (их отсутствие).

18.29. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

18.30. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются 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) на электронную почту Уполномоченного органа;

5) через Портал ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Заявление рассматривается уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня.

18.31. Уполномоченным органом или многофункциональным центром осуществляется прием заявления 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).

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление результата муниципальной услуги

18.32. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

18.33. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления либо устного обращения.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, по электронной почте, на бумажном носителе, почтовым отправлением, в многофункциональном центре, в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальной услугу.

18.34. В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток и направляет заявителю исправленный документ в указанный срок.

18.35. 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 о предоставлении муниципальной услуги.

18.36. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

18.37. Результатом процедуры являются:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

18.38. Муниципальная услуга предусматривает возможность предоставления 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).

Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.39. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги зависит от результата предоставления услуги, за которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту

**19. Порядок оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

**по инициативе заявителя**

19.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, направив его любым из способов, указанных в пункте 18.6 настоящего Административного регламента.

19.2. На основании поступившего заявления Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19.3. 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**

**20. 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**

20.1. 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.

**21. 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**

21.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

21.2. 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.

**22. Ответственность должностных лиц органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

22.1. 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

**23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

23.1. 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.

23.2. 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 муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

24. 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).

25. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Портал ЕПГУ.

26. Жалоба подается в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в орган местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра 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 Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.

**27. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

27.1. 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 Портале ЕПГУ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

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 |  |

|  |
| --- |
| Готовые документы прошу представить:  в бумажной форме  ☐  нарочно при обращении в Уполномоченный орган  (представителю при наличии доверенности)  ☐  в структурном подразделении МФЦ  (при обращении в структурное подразделении МФЦ)  ☐  по почтовому адресу, указанному в запросе  (адрес места нахождения (регистрации) указанный в запросе)  в электронной форме:  ☐  по электронной почте  (адрес указан в запросе)  ☐  в личном кабинете ЕПГУ  (при наличии технической возможности).  Настоящим заявлением я |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии))  даю согласие на обработку персональных данных (в случае если Заявитель является физическим лицом), 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 муниципальной услуги. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

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  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

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

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

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)

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Прошу исправить допущенные опечатки/ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения

опись прилагаемых к заявлению документов, свидетельствующие о наличии технической ошибки:

на \_\_\_ листах

на \_\_\_ листах

на \_\_\_ листах

Готовые документы прошу представить:

в бумажной форме

☐

нарочно при обращении в Уполномоченный орган

(представителю при наличии доверенности)

☐

в структурном подразделении МФЦ

(при обращении в структурное подразделение МФЦ)

☐

по почтовому адресу, указанному в запросе

(адрес места нахождения (регистрации) указанный в запросе)

в электронной форме:

☐

по электронной почте

(адрес указан в запросе)

☐

в личном кабинете ЕПГУ

(при наличии технической возможности).

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 муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Заявитель

(наименование должности руководителя для юридического лица) (подпись) (фамилия и инициалы)

от « » 202\_г. МП

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1. | Заявитель обратился за согласованием установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески |
| 2. | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя, представителя заявителя | Значения признака заявителя |
| Статус заявителя | физические или юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги |
| Статус представителя заявителя | физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.08.2025 №53-п

п. Жилгородок

**Об отмене Постановлений**

**администрации муниципального**

**образования Дмитриевский сельсовет**

В целях упорядочивания и приведением муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, и утверждением новых административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить следующие Постановления администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет :

- Постановление от 24.04.2023 №18-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»;

- Постановление от 19.06.2023 №42-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества»;

**-** Постановление от 24.04.023 №20-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**;**

**-** Постановление от 23.11.2023 №81-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

-Постановление от 23.11.2023 №82-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

- Постановление от 19.06.2023 №43-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Предоставление жилого помещения по договору социального найма"

- Постановление от 23.11.2023 №84-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

-Постановление от 19.06.2023 №46-п Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области»

-Постановление от 13.03.2023 №8-п» Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

-Постановление от 24.04.2023 №27-п Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

-Постановление от 19.06.2023 №41-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

-Постановление от 23.11.2023 №86-п Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**-**Постановление от 23.11.2023 № 85-п « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**-**Постановление от 23.11.2023 №87-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

- Постановление от 23.11.2023 №83-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, заключение договоров купли-продажи лесных насаждений

-Постановление от 27.03.2024 №6-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

**-**Постановление от 12.07.2024№ 21-п « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

3 Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет Л.Н.Назарова

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Жилгородок

«11 » августа 2025 г №54-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование»**

В целях актуализации административных регламентов предоставления типовых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование» согласно Приложению к данному Постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации Л.Н.Назарова

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет

**Приложение к Постановлению**

**от 11.08.2025 года № 54-п**

**Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в целях предоставления лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование, являются юридические лица (далее – Заявитель).

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.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в целях предоставления лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование, являются юридические лица.

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

Полномочия Представителя заявителя, 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 одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

В случае направления заявления о предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду (далее – Заявление), а также прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), 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 ЕСИА), заполняет интерактивную форму в электронном виде;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом (далее – Соглашение).

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 предоставления 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 - Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского 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).

2.2.3. 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 предоставлении лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование через МФЦ в соответствии с Соглашением, по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.5. 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).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о предоставлении лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – Решение).

2.3.2. Форма Решения установлена в Приложении № 2 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 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.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление для предоставления муниципальной услуги подано заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление для предоставления муниципальной услуги подано заявителем в форме электронного документа с использованием Портала, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет решение заявителю способом указанном в заявлении.

**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 (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа http://дмитриевский сельсовет56.рф, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. 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 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. 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 либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

2.11.2. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.11.3. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получении.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**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 через МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке Соглашением.

2.14.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

2.14.1.2. 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.

2.14.1.3. 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.

2.14.1.4. 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.

2.14.1.5. 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:

2.14.1.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

2.14.1.7. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

2.14.1.8. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

2.14.1.9. 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.

2.14.1.10. 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.

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;

- 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 отсутствуют.

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**3. Состав, последовательность, сроки и результат выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной слуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

3.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: «Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование».

3.1.3. Результат предоставления государственной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует варианту муниципальной услуги.

**3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.1. Вариант предоставления услуги «Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование»:**

3.3.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги – Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) 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;

б) 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.

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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- проверяет представленное заявление, документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя).

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.

3.3.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

Заявление по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае если заявление подается представителем заявителя).

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

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:

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

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.

3.3.1.4. 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:

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц; копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на испрашиваемый лесной участок.

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:

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

3.3.1.5. Регистрация заявления, представленного в уполномоченный орган способами, указанными в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.3.1.4. 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 представили указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с настоящим административным регламентом.

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 и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2018, N 27, ст. 3954).

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.3.1.6. 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.

3.3.1.7. 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](#sub_226104)3.3.1.3. 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](#sub_226104) 3.3.1.3. 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](#sub_226104)3.3.1.4. 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.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду не может превышать срока 15 дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [пунктом](#sub_2261)3.3.1.3. настоящего административного регламента возложена на заявителя.

3.3.1.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- 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);

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- документ, подтверждающий право представителя, на действия от имени организации содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 1, ст. 65) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.1.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях предоставления лесного участка в аренду:

- с заявлением о предоставлении лесного участка обратилось лицо, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации участок не может быть предоставлен;

- в отношении лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования на испрашиваемом лесном участке;

- запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставления заявителю лесных участков на праве аренды;

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2018, № 32, ст. 5134) (далее - Земельный кодекс), либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

- не были проведены работы по территориальному планированию;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

- указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

- указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

- указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) (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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), о чем составляется акт.

В случае, если принято решение об отказе в приеме документов, данное решение сканируется и направляется заявителю через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) либо направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) 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 15 рабочих дня со дня принятия решения о предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

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 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.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной [электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) 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.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

**3.3.2. Вариант предоставления услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:**

3.3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и (или) созданных реестровых записях заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления, МФЦ по месту жительства (пребывания) для внесения соответствующих изменений.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

Заявитель обращается непосредственно в орган местного самоуправления, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) с документами, подтверждающими необходимость внесения изменений.

Орган местного самоуправления, МФЦ рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо органа местного самоуправления, МФЦ письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами органом местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа местного самоуправления.

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.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем органа местного самоуправления. 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.

4.1.3. 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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования);

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.

4.1.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования) 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. Должностные лица органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.1.6. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников**

5.1. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

5.1.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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.

5.1.2. Органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.3. 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 Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.1.4. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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.

5.1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

- 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

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

гражданина, либо наименование организации

(полное и сокращенное)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении лесных участков, расположенных

на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить в лесной участок в постоянное (бессрочное) пользование,

расположенный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид использования лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании

Решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

Сведения о заявителе:

Для юридического лица - полное и сокращенное наименование,

организационно-правовая форма заявителя, его место нахождения, адрес,

реквизиты банковского счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для гражданина (в том числе, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) - фамилия, имя, отчество (при наличии),

адрес места жительства (временного проживания), данные документа,

удостоверяющего личность, реквизиты банковского счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

о предоставлении лесного участка, расположенного на

землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата решения Номер решения

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата запроса

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с Лесным кодексом Российской

Номер запроса

Федерации (N 200-ФЗ от 04.12 2006 г.) и Земельным кодексом Российской

Федерации (N 136-ФЗ от 25.10.2001), принято положительное решение по

запросу на предоставление услуги "Предоставление лесных участков,

расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное)

пользование"

Сведение об объекте:

Лесной участок кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия договора - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов по услуге предоставления лесных участков,

на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата решения Номер решения

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата запроса

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Лесным кодексом Российской

Номер запроса

Федерации (N 200-ФЗ от 04.12 2006 г.) принято решение об отказе в приёме

Документов по услуге "Предоставление лесных участков, расположенных на

землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование" по

следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень оснований для 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.

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата решения Номер решения

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата запроса

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Лесным кодексом Российской

Номер запроса

Федерации (N 200-ФЗ от 04.12.2006 г.) принято решение об

отказе в предоставлении услуги "Предоставление лесных участков,

расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное)

пользование" по следующим

основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень оснований для отказа)

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

Приложение №5

к 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 услуги, за которым обращается заявитель, - "Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное)  пользование" | | |
| 1 | Цель обращения? | 1. Предоставление лесных участков.  2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Результат услуги "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" | | |
| 2 | Цель обращения? | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков,**

**каждая из которых соответствует**

**одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат услуги, за которым обращается заявитель, - "Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное)  пользование" | |
| 1 | Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование |
| 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  муниципального образования  Дмитриевский сельсовет  Сакмарского района  Оренбургской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «11» августа 2025 г. № 55 -п  п. Жилгородок. |  |
| « Об утверждении реестра муниципальных услуг  муниципального образования  Дмитриевский сельсовет» | |

В соответствии с частью 7 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь 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», уставом муниципального образования Дмитриевский сельсовет, а также в целях актуализации административных регламентов предоставлении типовых муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Реестр муниципальных услуг муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области » согласно Приложению к постановлению.
2. Постановления : от 23.11.2023 №88-п « Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Дмитриевский сельсовет» (с изменениями от 27.03.2024 №8-п «О внесении изменений и дополнений в постановление от 23.11.2023 №88-п , от 12.07.2024 №23-п «О внесении изменений и дополнений в постановление от 23.11.2023 №88-п») считать утратившими силу
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет»

И.о главы администрации

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет Л.Н.Назарова

Приложение

к постановлению администрации

МО Дмитриевский сельсовет

от «11 » августа 2025 года №55-п

**Реестр муниципальных услуг   
администрации Дмитриевского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование  муниципальной услуги | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, (контактная информация)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Информация о передаче части полномочий по оказанию услуги администрации района на основании соглашений | Результат  предоставления услуги | Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги | Категория заявителей | Срок  предоставления  муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | **\* «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»** | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31- 22-1-04,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - | – выдача разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);  – уведомление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);  – выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;  – уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту); | Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:  [Конституцией](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4D6D35F3D6481846DA579308PBF) Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23 - 29.01.2009, № 4);  Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6232F7D91C4F448B029D8E3D09P3F) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994№ 51-ФЗ (далее – Гражданский кодекс) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета»,№ 238 - 239, 08.12.1994);  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6231F2DB184F448B029D8E3D09P3F) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);  Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);  Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ), («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34, «Российская газета» , № 1, 10.01.2007);  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6337F5DD1B4F448B029D8E3D9342EDD5A3D954DB31762401PEF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6337F6DC1F4F448B029D8E3D09P3F) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);  [постановлением](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6036F6D51D4F448B029D8E3D09P3F) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634) («Российская газета», 2012, № 148);  [постановлением](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6230F7DA184F448B029D8E3D09P3F) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);  [постановлением](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6230F7D9184F448B029D8E3D09P3F) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 5, ст. 377);  постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Постановление Правительства РФ от 10.03.2007 № 148) («Российская газета», № 52, 15.03.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.03.2007, № 12, ст. 1413);  Уставом (Основным Законом) Оренбургской области («Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области», 25.10.2000 (22 заседание), «Южный Урал», № 243, 22.12.2000, с. 2-4);  Указом Губернатора Оренбургской области от 08.05.2009 №88-ук «Об утверждении положения о министерстве экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области» («Оренбуржье», №75, 21.05.2009);  [постановлением](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42346CD0A65EC024F6E6CFBD41B4D1AD65DC6D36A9A48BA92EC80169F3C772D1DEDB70EP7F) Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 №1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Оренбуржье», №13, 26.01.2012);  постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007№ 174-п «Об утверждении правил торговли на розничных рынках Оренбургской области»; (далее – Постановление от 08.05.2007 № 174-п) («Оренбуржье», № 79, 25.05.2007 (Постановление, Правила (п.п. 1-15.9), «Оренбуржье», № 83, 01.06.2007 (Правила (п.п. 16-19), Приложения к Правилам, Порядок);  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» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016, «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);  постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016);  приказом департамента от 11.05.2016 № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);  приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 18.03.2016).  иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет и настоящим Регламентом. | Физические лица, юридические лица | выдача или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов;  продление или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления заявления;  переоформление или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов;  выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления. |
| 2. | **\* «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»** | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31-22-1-04),  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ на заявление, оформленный на бланке администрации муниципального образования Оренбургской области, в текстовой или табличной форме и содержащий полную и достоверную информацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:  [Конституцией](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4D6D35F3D6481846DA579308PBF) Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23 - 29.01.2009, № 4);  Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6232F7D91C4F448B029D8E3D09P3F) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994№ 51-ФЗ (далее – Гражданский кодекс) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета»,№ 238 - 239, 08.12.1994);  Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6337F5DD1B4F448B029D8E3D9342EDD5A3D954DB31762401PEF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6337F6DC1F4F448B029D8E3D09P3F) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);  [постановлением](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6036F6D51D4F448B029D8E3D09P3F) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634) («Российская газета», 2012, № 148);  [постановлением](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6230F7DA184F448B029D8E3D09P3F) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);  [постановлением](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42358C01C09B30B4E6230F7D9184F448B029D8E3D09P3F) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 5, ст. 377);  Уставом (Основным Законом) Оренбургской области («Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области», 25.10.2000 (22 заседание), «Южный Урал», № 243, 22.12.2000, с. 2-4);  [постановлением](consultantplus://offline/ref=0F8E7013986F80C1F42346CD0A65EC024F6E6CFBD41B4D1AD65DC6D36A9A48BA92EC80169F3C772D1DEDB70EP7F) Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 №1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Оренбуржье», №13, 26.01.2012);  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» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016, «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);  постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016);  приказом департамента от 11.05.2016 № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);  приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 18.03.2016).  иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет и настоящим Регламентом. | Физические лица, юридические | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления заявителя, не должен превышать 10 рабочих дней. |
| 3. | **\*«Присвоение адреса объекту адресации , изменение и аннулирование такого адреса»**  МСЗУ (муниципальная социально-значимая услуга) | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31-22-1-04) ,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - | * выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации; * выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации); * решение Уполномоченного органа об изменении адреса объекту адресации; * выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. | Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:  1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);  2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7 - 8);  3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238 - 239);  4)Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BC640144041317A2B9C7163D180BB8274B9EAAA1E06A6EF8750511EDB585A289083640E9BE05B733CE5888A464XFR5N) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;  5)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»;  6)[постановление](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0) 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](consultantplus://offline/ref=BA93AB9E036F30AC6AE951BC39516C7CA46B97D6239558C45DBA5D6FE26E5A252FDBD4421ADBD2E210D0D59E3D62FB135984461968215CB6f5Q7K) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;  7) Постановление администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области № 18-п от 25.05.2015 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области » | Физические лица, Юридические | Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются уполномоченным органом со дня поступления заявления в орган исполнительной власти и на Портал в срок **не более чем 10 рабочих дней.** |
| 4 | **\*«Предоставление разрешения на отклонение**  **от предельных параметров разрешенного строительства,**  **реконструкции объектов капитального строительства»**  МСЗУ (муниципальная социально-значимая услуга) | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31-22-1-04,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Часть полномочий по оказанию услуги переданы в администрацию Сакмарского района на основании Соглашения** | Выдача разрешения на отклонение  от предельных параметров разрешенного строительства,  реконструкции объектов капитального строительства | Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:  1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);  2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);  3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);  4) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=77B92D7EB644C0EF50069E9C003D09319B8B3CDF3188B82B698606B546p16BE) Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 года № 211 - 212, «Парламентская газета», 30 октября 2001 г., № 204 - 205, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44 ст. 4147);  5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);  6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);  7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);  8) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D7BA3A833767AD1434F0C52DE2ABEB80F568C5722D49381984B705921U2AFF) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 2 декабря 1995);  9) Законом Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» («Южный Урал», № 60, (спецвыпуск № 35) 24.03.2007);  10) 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016, «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);  11) Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области»(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);  12) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 №19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);  13) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 №12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 18.03.2016);  14) Уставом муниципального образования;  15) настоящим Административным регламентом;  16) иными нормативными правовыми актами. | Физические лица, юридические лица | Срок предоставления услуги не может превышать 55 рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления и документов, |
| 5. | **\*«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования**  **земельного участка или объекта капитального строительства»**  МСЗУ (муниципальная социально-значимая услуга) | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31-22-1-04),  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Часть полномочий по оказанию услуги переданы в администрацию Сакмарского района на основании Соглашения** | Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (мотивированного отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства) | Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:  1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);  2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);  3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);  4) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=77B92D7EB644C0EF50069E9C003D09319B8B3CDF3188B82B698606B546p16BE) Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 года № 211 - 212, «Парламентская газета», 30 октября 2001 г., № 204 - 205, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44 ст. 4147);  5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);  6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);  7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);  8) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D7BA3A833767AD1434F0C52DE2ABEB80F568C5722D49381984B705921U2AFF) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 2 декабря 1995);  9) Законом Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» («Южный Урал», № 60, (спецвыпуск № 35) 24.03.2007);  10) 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016, «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);  11) Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области»(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);  12) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 №19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);  13) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 №12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 18.03.2016);  14) Уставом муниципального образования;  15) настоящим Административным регламентом;  16) иными нормативными правовыми актами. | Физические лица, юридические лица | Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 6. | **\* «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**  МСЗУ (муниципальная социально-значимая услуга) | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31-22-1-04),  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68 | 1) [решение](#P519) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);  2) проект [договора](#P574) социального найма жилого помещения (приложение № 5 к Административному регламенту);  3) [решение](#P685) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту). | Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:  1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства Российская Федерация», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);  2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 151, 12.07.2016);  3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российская Федерация», 11.07.2016, № 28, ст. 4558);  4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российская Федерация», 09.11.2015, № 45, ст. 6206);  5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 149, 08.07.2016);  6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 151, 12.07.2016);  7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 1, 11.01.2016);  8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российская Федерация», 03.02.2014, № 5, ст. 506);  9) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российская Федерация», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);  10) Закон 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» (Южный Урал, № 253 - 254, 09.12.2005);  11) Закон Оренбургской области от 29.12.2007 № 1853/389-IV-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по обеспечению жильем по договору социального найма и договору найма специализированного жилого помещения отдельных категорий граждан» (Южный Урал, № 23 - 24, 26.01.2008);  12) Закон Оренбургской области от 13.07.2007 № 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области» (Южный Урал, № 134 - 135, 21.07.2007);  13) Постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» («Оренбуржье», 21 июля 2016 года № 89);  14) Постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016). | Физические лица | 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. |
| 7. | **\* «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»**  МСЗУ (муниципальная социально-значимая услуга) | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31-22-1-04),  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68 | Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории может являться:  - решение Уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;  - решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.  2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую может являться:  - решение Уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;  - решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту | Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=401B2296F07D7FD3D77710C14DE64FF174FDF35222EF8F71F1EC3B9CF9A12D735F1882E575B69D80E018E09A9Fx2J1E) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  [постановлением](consultantplus://offline/ref=401B2296F07D7FD3D77710C14DE64FF173FCF45729EA8F71F1EC3B9CF9A12D735F1882E575B69D80E018E09A9Fx2J1E) 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» | Физические лица, юридические лица | Срок предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи ходатайства и получения результата муниципальной услуги, определяется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» и не должен превышать двух месяцев со дня регистрации ходатайства Уполномоченным органом, в том числе при поступлении ходатайства и документов посредством почтового отправления, через многофункциональный центр или с использованием ЕПГУ. |
| 8. | **\* «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений»**  МСЗУ (муниципальная социально-значимая услуга) | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31-22-1-04,  МФЦ Сакмарского района: Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений;  2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.  Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:  1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:  - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;  2) в случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии):  - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;  - документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;  3) в случае подачи заявления лично в орган (организацию):  - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;  - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации). | Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:  1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);  2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);  3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);  4) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=77B92D7EB644C0EF50069E9C003D09319B8B3CDF3188B82B698606B546p16BE) Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 года № 211 - 212, «Парламентская газета», 30 октября 2001 г., № 204 - 205, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44 ст. 4147);  5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);  6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);  7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);  8) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D7BA3A833767AD1434F0C52DE2ABEB80F568C5722D49381984B705921U2AFF) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 2 декабря 1995);  9) Законом Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» («Южный Урал», № 60, (спецвыпуск № 35) 24.03.2007);  10) 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016, «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);  11) Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области»(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);  12) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 №19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);  13) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 №12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 18.03.2016);  14) Уставом муниципального образования;  15) настоящим Административным регламентом;  16) иными нормативными правовыми актами. | физические лица, юридические лица, | Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в МФЦ либо на Портале. |
| 9. | \*«**Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**  МСЗУ (муниципальная социально-значимая услуга) | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31-22-1-04) ,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | разрешение уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;  разрешение уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;  решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:  Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5A712368D50C18F28B371C9E977CB093B1E940A6441FE058A6437C03B1F56D619AE855558A478DA36FBA114E7AAC8D9C6CEC6625CD44CF8A79lDH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  [Постановление](consultantplus://offline/ref=5A712368D50C18F28B371C9E977CB093B6E847AC4011E058A6437C03B1F56D6188E80D59884E93AB69AF471F3C7FlBH) 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»;  Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» | физические лица, юридические лица, | не более 25 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| 10. | \* **«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**  МСЗУ (муниципальная социально-значимая услуга) | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31-22-1-04) ,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - | Решение о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  1) Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);  2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);  3) Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168);  4) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);  5) Закон Оренбургской области от 23.11.2005 № 2729/485-III-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области» от 09.11.2005 (32 заседание), I часть);  6) Федеральный закон от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» ("Ведомостях СНД и ВС РСФСР", 31.10.1991, N 44, ст. 1428);  7) Федеральный закон от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена славы» ("Российская газета", N 27, 10.02.1993, "Ведомости СНД и ВС РФ", 18.02.1993, N 7, ст. 247);  8) Федеральный закон от 18.06.2001 № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» ("Парламентская газета", N 114-115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118-119, 23.06.2001, "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, N 26, ст. 2581);  9) Закон 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области» от 09.11.2005 (32 заседание), I часть);  10) Закон Оренбургской области от 13.07.2007 № 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Южный Урал», 21.07.2007, № 134-135 (спецвыпуск № 40 с документами Законодательного Собрания Оренбургской области);  11) Закон Оренбургской области от 12.01.2005 № 1756/284-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей» ("Южный Урал", N 26, 04.02.2005, с. 4.);  12) Постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016, "Оренбуржье", N 89, 21.07.2016);  13) постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016, "Оренбуржье", N 8, 28.01.2016);  14) приказ Департамента информационных технологий Оренбургской области от 11 мая 2016 г. № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru/>, 11.05.2016);  15) приказ Департамента информационных технологий Оренбургской области от 18 марта 2016 г. № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru/>, 18.03.2016). | Физические лица, | 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 МФЦ, на ЕПГУ составляет **30 рабочих дней.** |
| 11 | **\*«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»**  МСЗУ (муниципальная социально-значимая услуга) | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31-22-1-04) ,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (приложение № 2)отказ в предоставлении услуги (приложение № 4). | 1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки Административного регламента: 2. [Закон](http://municipal.garant.ru/document/redirect/10106035/0) РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; 3. Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «[Гражданский кодекс](http://municipal.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации (часть первая)»; 4. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 5. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 6. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 7. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document/redirect/194874/0) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; 8. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; | физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица | не более десяти рабочих дней; |
| 12 | **\*«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**  МСЗУ (муниципальная социально-значимая услуга) | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31-22-1-04) ,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68 | Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:   1. Конституция Российской Федерации (опубликована на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru). 2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru). 3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru). 4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №19, ст. 2060). 5. Жилищный кодекс Российской Федерации (опубликован в издании «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005). 6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (опубликован в издании «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994). 7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996). 8. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11 июля 1991 г., № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992); 9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в издании «Российская газета», № 148, 02.07.2012). 10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в издании «Российская газета», № 200, 31.08.2012). 11. Устав муниципального образования Дмитриевский сельсовет | Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет | Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней (вне зависимости от способа направления заявления) со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги, в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента. |
| 13 | \* **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»** | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31- 22-1-04,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68 | Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги либо выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  * Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237); * Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, "Парламентская газета", № 224, 28.11.2001 ,"Российская газета", № 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.12.2001,   № 49, ст. 4552); * Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005); * Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=42FCF4704AFAAD52A4A2DE36C63B56D3917A67432CA0BB27A217FE45A9cFREG)ом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст [опубликован](garantf1://12146661.0) в «Российской газете» № 145, 30.07.1997, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. № 30, ст. 3594); * Федеральным законом от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ("Парламентская газета", № 124-125, 10.07.2003, "Российская газета", № 135, 10.07.2003, "Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, № 28, ст. 2881.); * Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003.); * Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»("Парламентская газета", № 201, 27.10.2004, "Российская газета", № 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, № 43, ст. 4169.); * Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006); * Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179); * Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета", № 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626); * Приказом Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 50, 13.12.2010); * [Приказ](consultantplus://offline/ref=42FCF4704AFAAD52A4A2DE36C63B56D3917E6E4627AEBB27A217FE45A9cFREG)ом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» № 109, 04.05.2012) * Постановлением Правительства Оренбургской области от 19.04.2010 № 263-п «Об утверждении правил размещения сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях) в специализированных информационных системах «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» и «Портал государственных услуг Оренбургской области» ("Оренбуржье", № 72, 18.05.2010); * Постановлением Правительства Оренбургской области от 02.12.2013 № 1099-п «О внедрении информационной системы похозяйственного учета в Оренбургской области» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области [http://dit.orb.ru](http://dit.orb.ru/), 02.12.2013); * Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 29.01.2016); * Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11 мая 2016 года № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области [http://dit.orb.ru](http://dit.orb.ru/), 11.05.2016);   Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области [http://dit.orb.ru](http://dit.orb.ru/), 18.03.2016);  Уставом муниципального образования;  настоящим Административным регламентом;  иными нормативными правовыми актами. | \* **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»** | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31- 22-1-04,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68 |
| 14 | **\*** **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества»**  МСЗУ (муниципальная социально-значимая услуга) | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31- 22-1-04,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68 | а) решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения).  б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества Оренбургской области запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения).  в) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения | Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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»;  Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;  Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;  Уставом муниципального образования, принятым решением Совета депутатов Муниципального образования дмитриевский сельсовет от 06.03.2023 № 106  настоящим Административным регламентом;  иными нормативными правовыми актами. | Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги~~,~~ либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги | не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги; |
| 15 | **\* Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  **«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**  МСЗУ (муниципальная социально-значимая услуга) | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31- 22-1-04,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68 | выдача разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 1 к административному регламенту;  выдача решения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории (указывается наименование муниципального образования), оформленного в соответствии с формой в Приложении № 1 к административному регламенту;  выдача решения о продлении разрешения на право производства земляных работ на территории (указывается наименование муниципального образования);  выдача решения о закрытии разрешения на право производства земляных работ на территории (указывается наименование муниципального образования), оформленного в соответствии с формой в Приложении № 7 к административному регламенту;  выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 2 к административному регламенту. | 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. | физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица. | 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; |
| 16 | **\* Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  **«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**  МСЗУ (муниципальная социально-значимая услуга) | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31- 22-1-04,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68 | Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - [Жилищным Кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации;  - [федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/2306021/0) Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. N 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";  - [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12139946/0) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";  - [распоряжением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12171809/0) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";  - иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги | собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. |
| 17 | **\*** **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  **«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**  МСЗУ (муниципальная социально-значимая услуга) | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31- 22-1-04,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68 | 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. | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - [Жилищным Кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации;  - [федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/2306021/0) Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. N 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";  - [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12141483/0) Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"  - [распоряжением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12171809/0) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 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 | физические лица, юридические лица(собственник помещения) | Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. |
| 18 | **\* Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  **«Предоставление лесных участков, расположенных на землх населенных пунктов , в безвозмездное пользование без проведения торгов**  **,**МСЗУ (муниципальная социально-значимая услуга) | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31- 22-1-04,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68 | принятое органом местного самоуправления решение о предоставлении лесного участка, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, заключение договоров купли-продажи лесных насаждений. | 1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993. 2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. 3. "Лесной кодекс Российской Федерации" от 04.12.2006 N 200-Ф 4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» 5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 8. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; 9. Законы субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений ; 10. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства и лесных отноешний. | физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели | Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление заявителю способом указанном в заявлении один из результатов. |
| 19 | \* **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые**  **не разграничена, без проведения торгов»**  **МСЗУ(муниципальная социально-значимая услуга)** | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31- 22-1-04,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68 | В соответствии с вариантами целей, приведенных в пункте 1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:  2.5.1. проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;  2.5.2. проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;  2.5.3. проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;  2.5.4. решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;  2.5.5 решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;  2.5.6. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. | 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  * Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237); * Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, "Парламентская газета", № 224, 28.11.2001 ,"Российская газета", № 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.12.2001,   № 49, ст. 4552); * Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);   Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=77B92D7EB644C0EF50069E9C003D09319B8B3CDF3188B82B698606B546p16BE) Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 года № 211 - 212, «Парламентская газета», 30 октября 2001 г., № 204 - 205, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44 ст. 4147);   * Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=42FCF4704AFAAD52A4A2DE36C63B56D3917A67432CA0BB27A217FE45A9cFREG)ом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст [опубликован](garantf1://12146661.0) в «Российской газете» № 145, 30.07.1997, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. № 30, ст. 3594); * Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003.); * Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»("Парламентская газета", № 201, 27.10.2004, "Российская газета", № 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, № 43, ст. 4169.); * Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006); * Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179); * Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета", № 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626); * Постановлением Правительства Оренбургской области от 19.04.2010 № 263-п «Об утверждении правил размещения сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях) в специализированных информационных системах «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» и «Портал государственных услуг Оренбургской области» ("Оренбуржье", № 72, 18.05.2010); * Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 29.01.2016); * Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11 мая 2016 года № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области [http://dit.orb.ru](http://dit.orb.ru/), 11.05.2016);   Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области [http://dit.orb.ru](http://dit.orb.ru/), 18.03.2016);  Уставом муниципального образования;  настоящим Административным регламентом;  иными нормативными правовыми актами. | физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, граждане, имеющие трех и более детей, отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом, отдельные категории граждан, устанавливаемые законом Оренбургской области, религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства, гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом Оренбургской области, гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом Оренбургской области. | не более чем 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| 20 | \* **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые**  **не разграничена, без проведения торгов»**  **МСЗУ(муниципальная социально-значимая услуга)** | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31- 22-1-04,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68 | В соответствии с вариантами целей, приведенных в пункте 1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:  2.5.1. проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;  2.5.2. проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;  2.5.3. проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;  2.5.4. решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;  2.5.5 решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;  2.5.6. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. | 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  * Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237); * Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, "Парламентская газета", № 224, 28.11.2001 ,"Российская газета", № 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.12.2001,   № 49, ст. 4552); * Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);   Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=77B92D7EB644C0EF50069E9C003D09319B8B3CDF3188B82B698606B546p16BE) Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 года № 211 - 212, «Парламентская газета», 30 октября 2001 г., № 204 - 205, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44 ст. 4147);   * Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=42FCF4704AFAAD52A4A2DE36C63B56D3917A67432CA0BB27A217FE45A9cFREG)ом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст [опубликован](garantf1://12146661.0) в «Российской газете» № 145, 30.07.1997, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. № 30, ст. 3594); * Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003.); * Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»("Парламентская газета", № 201, 27.10.2004, "Российская газета", № 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, № 43, ст. 4169.); * Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006); * Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179); * Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета", № 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626); * Постановлением Правительства Оренбургской области от 19.04.2010 № 263-п «Об утверждении правил размещения сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях) в специализированных информационных системах «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» и «Портал государственных услуг Оренбургской области» ("Оренбуржье", № 72, 18.05.2010); * Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 29.01.2016); * Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11 мая 2016 года № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области [http://dit.orb.ru](http://dit.orb.ru/), 11.05.2016);   Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области [http://dit.orb.ru](http://dit.orb.ru/), 18.03.2016);  Уставом муниципального образования;  настоящим Административным регламентом;  иными нормативными правовыми актами. | физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, граждане, имеющие трех и более детей, отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом, отдельные категории граждан, устанавливаемые законом Оренбургской области, религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства, гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом Оренбургской области, гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом Оренбургской области. | не более чем 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| 21 | **\* «Предоставление лесных участков, расположенных на землх населенных пунктов в аренду ,**МСЗУ (муниципальная социально-значимая услуга) | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31- 22-1-04,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68 | принятое органом местного самоуправления решение о предоставлении лесного участка, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, заключение договоров купли-продажи лесных насаждений. | 1.Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.  2.Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.  3."Лесной кодекс Российской Федерации" от 04.12.2006 N 200-Ф  4.Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»  5.Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  6.Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  7.Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  8.Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  9.Законы субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений ;  10.Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства и лесных отношений. | физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели | Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление заявителю способом указанном в заявлении один из результатов. |
| 22 | **«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств**  **материнского (семейного) капитала»** | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31- 22-1-04,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68 | а) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее – акт освидетельствования).  б) выдача дубликата акта освидетельствования (документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат акта освидетельствования);  в) исправление опечаток и ошибок в акте освидетельствования (документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт освидетельствования с исправленными опечатками и ошибками).  г) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - [Жилищным Кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации;  - [федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/2306021/0) Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. N 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";  - [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12141483/0) Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"  - [распоряжением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12171809/0) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 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 | Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее –заявитель). | Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации. |
| 23 | **«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении**  **сноса объекта капитального строительства»** | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31- 22-1-04,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68 | размещение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области (далее – ГИС ОГД). | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - [Жилищным Кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации;  - [федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/2306021/0) Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. N 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";  - [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12141483/0) Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"  - [распоряжением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12171809/0) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 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 | Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика или технического заказчика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса (далее – уведомление о предоставлении муниципальной услуги) в уполномоченный орган. |
| 24 | **Подготовка и утверждение документации по планировке территории** | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31- 22-1-04,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68 | выдача решения органа местного самоуправления | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - [Жилищным Кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации;  - [федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/2306021/0) Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. N 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";  - [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12141483/0) Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"  - [распоряжением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12171809/0) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 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 | Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги | 1) не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории);  2) не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории. |
| 25. | \* **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые**  **не разграничена, на торгах»**  **МСЗУ(муниципальная социально-значимая услуга)** | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31- 22-1-04,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68 | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;  - решение об отказе в проведении аукциона. | 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  * Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237); * Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, "Парламентская газета", № 224, 28.11.2001 ,"Российская газета", № 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.12.2001,   № 49, ст. 4552); * Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);   Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=77B92D7EB644C0EF50069E9C003D09319B8B3CDF3188B82B698606B546p16BE) Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 года № 211 - 212, «Парламентская газета», 30 октября 2001 г., № 204 - 205, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44 ст. 4147);   * Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=42FCF4704AFAAD52A4A2DE36C63B56D3917A67432CA0BB27A217FE45A9cFREG)ом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст [опубликован](garantf1://12146661.0) в «Российской газете» № 145, 30.07.1997, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. № 30, ст. 3594); * Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003.); * Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»("Парламентская газета", № 201, 27.10.2004, "Российская газета", № 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, № 43, ст. 4169.); * Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006); * Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179); * Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета", № 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626); * Постановлением Правительства Оренбургской области от 19.04.2010 № 263-п «Об утверждении правил размещения сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях) в специализированных информационных системах «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» и «Портал государственных услуг Оренбургской области» ("Оренбуржье", № 72, 18.05.2010); * Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 29.01.2016); * Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11 мая 2016 года № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области [http://dit.orb.ru](http://dit.orb.ru/), 11.05.2016);   Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области [http://dit.orb.ru](http://dit.orb.ru/), 18.03.2016);  Уставом муниципального образования;  настоящим Административным регламентом;  иными нормативными правовыми актами. | Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица | Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 2 месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| 26. | **\* «Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов в постоянное (бессрочное) пользование**  **,**МСЗУ (муниципальная социально-значимая услуга) | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31- 22-1-04,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68 | Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о предоставлении лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование | 1.Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.  2.Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.  3."Лесной кодекс Российской Федерации" от 04.12.2006 N 200-Ф  4.Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»  5.Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  6.Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  7.Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  8.Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  9.Законы субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений ;  10.Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства и лесных отношений. | Заявителями на предоставление муниципальной услуги в целях предоставления лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование, являются юридические лица. | Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 27 | **\*«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»** | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31-22-1-04,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Вручение (направление) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:  1)..[Воздушный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995);  2) [Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);  3) [Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);  4) [Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902207152);  5) [Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902325500);  6) Устав муниципального образования;  7) настоящий Административный регламент;  8) иными нормативными правовыми актами. | физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица | 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами. |
| 28 | **\* Административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах** | Администрация Дмитриевского сельсовета,  Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная, д.2,кв.8  тел. 8-353-31-22-1-04,  МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.  8-353-31-22-1-68  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - | подготовка   письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и передача его на рассмотрение главе муниципального образования. | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - [Конституцией](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);  - Налоговый кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 6 августа 1998 г. №148-149, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. № 31 ст. 3824);  - Федеральным законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «[О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F)» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);  - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);  - Уставом муниципального образования;  - Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168). | физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели | не более чем 30 дней со дня поступления заявления |

\* - услуга оказывается на безвозмездной основе

\*\* - услуга оказывается на платной основе (госпошлина)

Наличие муниципального задания, возможность предоставления услуги в электронном виде, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – прописаны в административных регламентах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  муниципального образования  Дмитриевский сельсовет  Сакмарского района  Оренбургской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «13» августа 2025 г. № 57 -п  п. Жилгородок. |  |  |

О внесении изменений и дополнений в Постановление

от 23.11.2023 №89-п «Об утверждении перечня

муниципальных услуг, оказываемых на территории

муниципального образования Дмитриевский сельсовет

Сакмарского района Оренбургской области,

предоставление которых может быть

организовано по принципу "одного окна"

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

Оренбургской области» (с изменениями от 27.03.2024 №7-п,

от 12.07.2024 №22-п)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=70E44E91CE9008C84E1B214BADB6FD4AC2781CBA9F209F64E75DC39223FCFB4A0AF320323B850C9AB4EA9D1C05C42B18BFF8252BFDVES0H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Оренбургской области от 8 ноября 2016 г. N 790-п Об услугах (функциях), предоставление которых может быть организовано по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области», а также в целях актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг,

Постановляю:

1. Приложение к Постановлению от 23.11.2023 №89-п изложить в новой редакции, согласно приложению к данному постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Дмитриевский сельсовет.

И.о главы администрации

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет Л.Н.Назарова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению

от 13.08.2025 №57-п

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

от 23 ноября 2023 №89-п

Перечень муниципальных услуг, оказываемых на территории

муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района

Оренбургской области, предоставление которых может быть организовано по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование муниципальных услуг |
| 1 | Выдача разрешения на право организации розничного рынка. |
| 2 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. |
| 3 | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса. |
| 4 | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. |
| 5 | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. |
| 6 | Предоставление жилого помещения по договору социального найма. |
| 7 | Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую. |
| 8 | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений. |
| 9 | Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. |
| 10 | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. |
| 11 | Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески. |
| 12 | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда). |
| 13 | Выдача выписки из похозяйственной книги |
| 14 | Предоставление информации об объектах муниципального имущества |
| 15 | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
| 16 | Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. |
| 17. | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. |
| 18. | Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в безвозмездное пользование без проведения торгов |
| 19 | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» |
| 20 | Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| 21 | Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в аренду |
| 22 | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 23 | Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства |
| 24 | Подготовка и утверждение документации по планировке территории |
| 25 | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах |
| 26 | Предоставление лесных участков, расположенных на землях населенных пунктов, в постоянное (бессрочное) пользование |

1. Заявителями являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, в соответствии с требованиями части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-1)
2. Заявителями являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, в соответствии с требованиями части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-2)
3. Заявителями являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, в соответствии с требованиями части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-3)
4. Заявителями являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, в соответствии с требованиями части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-4)
5. Заявителями являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, в соответствии с требованиями части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-5)
6. Заявителями являются физические или юридические лица, в соответствии с требованиями части 1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-6)
7. Заявителями являются физические или юридические лица, в соответствии с требованиями части 1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-7)
8. Заявителями являются физические или юридические лица, в соответствии с требованиями части 1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-8)
9. Заявителями являются физические или юридические лица, в соответствии с требованиями части 1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-9)
10. Заявителями являются физические или юридические лица, в соответствии с требованиями части 1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-10)
11. Не включается в общий срок предоставления государственной услуги. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения

    указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. [↑](#footnote-ref-12)
13. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА. [↑](#footnote-ref-13)
14. Информационная система. [↑](#footnote-ref-14)
15. Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике. [↑](#footnote-ref-15)
16. Модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций). [↑](#footnote-ref-16)
17. 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).

    **.** [↑](#footnote-ref-17)
18. [↑](#footnote-ref-18)