|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПОДГОРОДНЕ-ПОКРОВСКИЙ**  **СЕЛЬСОВЕТ**  **ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**    **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |  |  |
| 14.12.2017 года № 692-п |  |  |
| Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением Правительства Оренбургской области от 15 июля 2016 года № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», постановлением администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 26.05.2016г. № 370-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, постановляет:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – Административные регламенты) согласно приложению № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 , № 7, № 8, № 9, № 10, № 11.

2. Администрации МО Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района организовать работу по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с требованиями Административных регламентов.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 14.03.2012г. № 81-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

3.2. Постановление администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 28.08.2013г. № 482-п «О внесении изменений в постановление администрации МО Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 14.03.2012 № 81-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

3.3. Постановление администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 03.02.2015г. № 57-п «О внесении изменений в постановление администрации МО Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 14.03.2012 № 81-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

3.4. Постановление администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 27.05.2016г. № 372-п «О внесении изменений в постановление администрации МО Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 14.03.2012 № 81-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте МО Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района в сети Интернет: <http://ппокровка.рф/>, обнародованию путем размещения в специально отведенных местах на территории МО Подгородне-Покровский сельсовет.

5. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Заместитель главы администрации П.П. Никулин

**Приложение№1**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**от 14.12.2017 № 692-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку**

**и (или) объекту недвижимости»**

**(наименование муниципальной услуги)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости» на территории муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российский и иностранные юридические лица (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет, на официальном сайте муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет, на информационном стенде. Подробная информация об администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района (далее – Администрация), непосредственно специалистом.

Место нахождения администрации: Адрес: 460511, Оренбургская область, Оренбургский район, с. Подгородняя Покровка, ул. Кооперативная, 44.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Вторник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Среда: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Четверг: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв: с 13-00 ч. до 13-48 ч.

Суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны, факс администрации: (3532) 64-42-46, (3532) 64-46-20.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области: ppokrovka@yandex.ru,

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области: http://ппокровка.рф/.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Уставом муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

2.6. Перечень прилагаемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. документы личного характера (предоставляются заявителем в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа):

- заявление, установленной формы (приложение № 1);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

- копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

Заявление гражданина должно быть подписано лично или доверенным лицом, заявление от имени юридического лица подписывается руководителем и заверяется печатью.

В заявлении указываются:

- адрес проживания (для гражданина и индивидуального предпринимателя);

- адрес фактического местонахождения (для юридического лица);

- предполагаемое местоположение земельного участка или объекта недвижимости.

Заявитель прилагает документы, необходимые для предоставления услуги, исчерпывающий перечень которых, указан в п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Документы, полученные через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (без участия заявителя):

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

- кадастровый паспорт на объекты недвижимости.

2.6.3. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 2.6.2., по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- несоответствие заявления требованиям, изложенным в пункте 2.6. Административного регламента;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента либо требованиям земельного законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется в помещении, расположенном в здании администрации МО Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района по адресу: Оренбургская область, Оренбургский район, с. Подгородняя Покровка, ул.Кооперативная, 44, каб. № 5, на 2-ом этаже.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет) оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, мебелью.

Места ожидания в очереди оснащены мебелью. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационными стендами, содержащими исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде).

2.12.2. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района (далее – администрация):

1) непосредственно главой МО и специалистами администрации;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на информационных стендах; (с. Подгородняя Покровка, ул. Кооперативная, 44 (2 этаж), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.14.2. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации МО и специалистами при непосредственном личном контакте с заявителями предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации МО Подгородне-Покровский сельсовет, а также на информационных стендах в администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявления о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости;

- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления предоставленных документов;

- подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

- обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса; взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

- подготовка, утверждение и выдача Постановления о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости, либо об отказе в предоставлении данного постановления.

3.3. Последовательность и срок выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2. Глава МО Подгородне-Покровский сельсовет отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги по присвоению и (или) уточнению адреса земельному участку и(или) объекту недвижимости.

3.3.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.3.4.Обследование территории на месте, где расположены объекты капитального строительства, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

3.3.5. Подготовка проекта постановления администрации о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости, и направление его на подпись главе МО Подгородне-Покровский сельсовет.

3.3.6. После подписания вышеуказанного постановления главой МО Подгородне-Покровский сельсовет, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

3.3.7 Специалист, ответственный за прием заявлений, выдает заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости.

3.3.8. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений. Один экземпляр постановления хранится в Администрации МО Подгородне-Покровский сельсовет.

3.3.9. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы МО Подгородне-Покровский сельсовет и направляет его заявителю.

3.3.10. Рассмотрение обращения и подготовка документов осуществляется в течение срока предоставления государственных и муниципальных услуг согласно п. 2.4 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами администрации осуществляется заместителем главы муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет и другими контролирующими органами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется главой МО Подгородне-Покровский сельсовет

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым, осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы и внеплановым, проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается постановлением главы муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Главе муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Гомзову Ю.В., Оренбургский район, Подгородне-Покровский сельсовет, с. Подгородняя Покровка, ул. Кооперативная, 44, тел.: 64-42-46.

5.2. Основание для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступлением жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления, в электронной форме, через многофункциональный центр.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет срок рассмотрения жалобы не более чем на пять рабочих дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

6. Ответственность специалистов при исполнении муниципальной услуги

6.1. Специалист администрации несет персональную ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

6.2. Сведения, содержащиеся в заявлении, а так же персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

6.3. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные заявления временно замещающему его специалисту. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним заявления другому специалисту, не нарушая при этом срока исполнения документов.

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района Оренбургской области**

**муниципальной услуги «Присвоение и (или)**

**уточнение адреса земельному участку**

**и (или) объекту недвижимости»**

Главе муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

Гомзову Ю.В.

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

(ф.и.о. заявителя, наименование

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

юридического лица)

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

( место жительства физ.лица,

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

место нахождения организации- для юр. лиц.)

действующий(ая) по доверенности

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения о земельном участке, объекте недвижимости)

Местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Площадью \_\_\_\_ кв.м., разрешенное использование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения: на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района Оренбургской области**

**муниципальной услуги «Присвоение и (или)**

**уточнение адреса земельному участку**

**и (или) объекту недвижимости»**

**Блок-схема**

**предоставления администрацией муниципального образования подгородне-покровский сельсовет оренбургского района оренбургской области муниципальной услуги по предоставлению постановления «о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости**

Заявитель предоставляет в администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района (далее – администрация) заявление о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости, а также прилагаемые к нему документы

Специалист администрации, ответственный за прием документов, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

При наличии не всех документов:

При наличии всех документов:

Администрация отказывает заявителю в присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества и возвращает все предоставленные им документы

Специалист администрации, ответственный за прием документов, проводит регистрацию заявления

Глава МО Подгородне-Покровский сельсовет отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги по присвоению и (или) уточнению адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости

специалист, ответственный за выполнение муниципальной услуги по присвоению и (или) уточнению адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости, проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, подготавливает проект постановления.

После согласования и подписания: три экземпляра постановления администрации выдаются заявителю. При получении постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений по присвоению и (или) уточнению адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости

**Приложение№2**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**от 14.12.2017 № 692-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

**(наименование муниципальной услуги)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» на территории муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российский и иностранные юридические лица (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет, на официальном сайте муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет, на информационном стенде. Подробная информация об администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение адреса объекту капитального строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района (далее – Администрация), непосредственно специалистом.

Место нахождения администрации***:*** Адрес: 460511, Оренбургская область, Оренбургский район, с. Подгородняя Покровка, ул. кооперативная, 44.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Вторник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Среда: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Четверг: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв: с 13-00 ч. до 13-48 ч.

Суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны, факс администрации: (3532) 64-42-46, (3532) 64-46-20.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области: [ppokrovka@yandex.ru](mailto:ppokrovka@yandex.ru).

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области: http://ппокровка.рф/.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении адреса объекту капитального строительства;

- письменный отказ в присвоении адреса объекту капитального строительства;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Уставом муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

2.6. Перечень прилагаемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. документы личного характера (предоставляются заявителем в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа):

- заявление, установленной формы (приложение № 1);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

- копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

Заявление гражданина должно быть подписано лично или доверенным лицом, заявление от имени юридического лица подписывается руководителем и заверяется печатью.

В заявлении указываются:

- адрес проживания (для гражданина и индивидуального предпринимателя);

- адрес фактического местонахождения (для юридического лица);

- предполагаемое местоположение объекта недвижимости.

Заявитель прилагает документы, необходимые для предоставления услуги, исчерпывающий перечень которых, указан в п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Документы, полученные через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (без участия заявителя):

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

- кадастровый паспорт на объекты капитального строительства.

2.6.3. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 2.6.2., по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- несоответствие заявления требованиям, изложенным в пункте 2.6. Административного регламента;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента либо требованиям земельного законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется в помещении, расположенном в здании администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района по адресу: Оренбургская область, Оренбургский район, с. Подгородняя Покровка, ул.Кооперативная, 44, каб. № 5, на 2-ом этаже.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет) оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, мебелью.

Места ожидания в очереди оснащены мебелью. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационными стендами, содержащими исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде).

2.12.2. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района (далее – администрация):

1) непосредственно главой муниципального образования и специалистами администрации;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на информационных стендах; (с.Подгородняя Покровка, ул. Кооперативная, 44 (2 этаж), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.14.2. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования и специалистами при непосредственном личном контакте с заявителями предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет, а также на информационных стендах в администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявления о присвоение адреса объекту капитального строительства;

- проверка наличие необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления предоставленных документов;

- подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

- обследование территории на месте, где расположены объекты капитального строительства, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

- подготовка проекта и выдача Постановления о присвоение адреса объекту капитального строительства, либо об отказе в предоставлении данного постановления.

3.3. Последовательность и срок выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2. Глава муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги по присвоению адреса объекта объектам капитального строительства.

3.3.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.3.4.Обследование территории на месте, где расположены объекты капитального строительства, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

3.3.5. Подготовка проекта постановления администрации о присвоение адреса объекту капитального строительства и направление его на подпись главе муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет.

3.3.6. После подписания вышеуказанного постановления главой муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

3.3.7 Специалист, ответственный за прием заявлений, выдает заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении адреса объекту капитального строительства.

3.3.8. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений. Один экземпляр постановления хранится в Администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет.

3.3.9. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет и направляет его заявителю.

3.3.10. Рассмотрение обращения и подготовка документов осуществляется в течение срока предоставления государственных и муниципальных услуг согласно п. 2.4 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами администрации осуществляется заместителем главы муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет и другими контролирующими органами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется главой муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым, осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы и внеплановым, проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается постановлением главы муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Главе муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Гомзову Ю.В., Оренбургский район, Подгородне-Покровский сельсовет, с. Подгородняя Покровка, ул. Кооперативная, 44, тел.: 64-42-46.

5.2. Основание для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступлением жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления, в электронной форме, через многофункциональный центр.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет срок рассмотрения жалобы не более чем на пять рабочих дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

6. Ответственность специалистов при исполнении муниципальной услуги

6.1. Специалист администрации несет персональную ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

6.2. Сведения, содержащиеся в заявлении, а так же персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

6.3. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные заявления временно замещающему его специалисту. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним заявления другому специалисту, не нарушая при этом срока исполнения документов.

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района Оренбургской области**

**муниципальной услуги «О присвоении адреса**

**объекту капитального строительства»**

Главе муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

Гомзову Ю.В.

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

(ф.и.о. заявителя, наименование

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

юридического лица)

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

(место жительства физ.лица, место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нахождения организации –

для юр.лиц.)

действующий(ая) по доверенности

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес объекту капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименование объекта недвижимости)

Местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.метров, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения: на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района Оренбургской области**

**муниципальной услуги «О присвоении адреса**

**объекту капитального строительства»**

Блок-схема

предоставления администрацией муниципального образования подгородне-покровский сельсовет оренбургского района оренбургской области муниципальной услуги по предоставлению постановления

«о присвоении адреса объекту капитального строительства»

Заявитель предоставляет в администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района ( далее – администрация ) заявление о присвоении адреса объекту капитального строительства

Специалист администрации, ответственный за прием документов, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

При наличии не всех документов:

При наличии всех документов:

Администрация отказывает заявителю в присвоении адреса объектам капитального строительства и возвращает все предоставленные им документы

Специалист администрации, ответственный за прием документов, проводит регистрацию заявления

Глава муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги по присвоению адреса капитального строительства

специалист, ответственный за выполнение муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства, проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, подготавливает проект постановления.

После согласования и подписания: три экземпляра постановления Администрации выдаются заявителю. При получении постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений по присвоению адреса

**Приложение№3**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**от 14.12.2017 № 692-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Об уточнении местоположения земельного участка»**

**(наименование муниципальной услуги)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Об уточнении местоположения земельного участка» на территории муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российский и иностранные юридические лица (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет, на официальном сайте муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района, на информационном стенде. Подробная информация об администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Об уточнении местоположения земельного участка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района (далее – Администрация), непосредственно специалистом.

Место нахождения администрации: Адрес: 460511, Оренбургская область, Оренбургский район, с. Подгородняя Покровка, ул. Кооперативная, 44.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Вторник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Среда: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Четверг: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв: с 13-00 ч. до 13-48 ч.

Суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны, факс администрации: (3532) 64-42-46, (3532) 64-46-20.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области: [ppokrovka@yandex.ru](mailto:ppokrovka@yandex.ru).

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области: http://ппокровка.рф/.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- выдача заявителю постановления Администрации об уточнении местоположения земельного участка;

- письменный отказ в уточнении местоположения земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

3) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Уставом муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

2.6. Перечень прилагаемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. документы личного характера (предоставляются заявителем в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа):

- заявление, установленной формы (приложение № 1);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

- копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

- карта (план) границ на земельный участок.

Заявление гражданина должно быть подписано лично или доверенным лицом, заявление от имени юридического лица подписывается руководителем и заверяется печатью.

В заявлении указываются:

- адрес проживания (для гражданина и индивидуального предпринимателя);

- адрес фактического местонахождения (для юридического лица);

- предполагаемое местоположение земельного участка.

Заявитель прилагает документы, необходимые для предоставления услуги, исчерпывающий перечень которых, указан в п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Документы, полученные через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (без участия заявителя):

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- несоответствие заявления требованиям, изложенным в пункте 2.6. Административного регламента;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента либо требованиям земельного законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется в помещении, расположенном в здании администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района по адресу: Оренбургская область, Оренбургский район, с. Подгородняя Покровка, ул.Кооперативная, 44, каб. № 5, на 2-ом этаже.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет) оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, мебелью.

Места ожидания в очереди оснащены мебелью. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационными стендами, содержащими исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде).

2.12.2. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района (далее – администрация):

1) непосредственно главой муниципального образования и специалистами администрации;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на информационных стендах; (с. Подгородняя Покровка, ул. Кооперативная, 44 (2 этаж), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.14.2. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования и специалистами при непосредственном личном контакте с заявителями предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района, а также на информационных стендах в администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявления об уточнении местоположения земельного участка

- проверка наличие необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления предоставленных документов;

- подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для уточнения и оформления адресных документов;

- обследование территории на местности, где расположен земельный участок, для которого уточняется местоположение;

- подготовка, утверждение и выдача Постановления об уточнении местоположения земельного участка, либо об отказе в предоставлении данного постановления.

3.3. Последовательность и срок выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2. Глава муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги, об уточнении местоположения земельного участка.

3.3.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для уточнения и оформления адресных документов.

3.3.4.Обследование территории на месте, где расположен земельный участок, для которого уточняется местоположение.

3.3.5. Подготовка проекта постановления администрации об уточнении местоположения земельного участка, и направление его на подпись главе муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет.

3.3.6. После подписания вышеуказанного постановления главой муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

3.3.7 Специалист, ответственный за прием заявлений, выдает заявителю три экземпляра постановления Администрации об уточнении местоположения земельного участка.

3.3.8. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений. Один экземпляр постановления хранится в Администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет.

3.3.9. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет и направляет его заявителю.

3.3.10. Рассмотрение обращения и подготовка документов осуществляется в течение срока предоставления государственных и муниципальных услуг согласно п. 2.4 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами администрации осуществляется заместителем главы муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет и другими контролирующими органами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется главой муниципального образования т Подгородне-Покровский сельсовет.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым, осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы и внеплановым, проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается постановлением главы муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Главе муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Гомзову Ю.В., Оренбургский район, Подгородне-Покровский сельсовет, с. Подгородняя Покровка, ул. Кооперативная, 44, тел.: 64-42-46.

5.2. Основание для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступлением жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления, в электронной форме, через многофункциональный центр.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет срок рассмотрения жалобы не более чем на пять рабочих дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

6. Ответственность специалистов при исполнении муниципальной услуги

6.1. Специалист администрации несет персональную ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

6.2. Сведения, содержащиеся в заявлении, а так же персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

6.3. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные заявления временно замещающему его специалисту. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним заявления другому специалисту, не нарушая при этом срока исполнения документов.

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района Оренбургской области**

**муниципальной услуги «Об уточнении**

**местоположения земельного участка»**

Главе муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

Гомзову Ю.В.

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

(ф.и.о. заявителя, наименование

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

юридического лица)

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

( место жительства физ.лица,

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

место нахождения организации- для юр. лиц.)

действующий(ая) по доверенности

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уточнить местоположение (площадь, разрешенное использование) земельного участка, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно геодезической съемке, местоположение: Оренбургская область, Оренбургский район, Подгородне-Покровский сельсовет, с. Подгородняя Покровка, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, кв.\_\_\_, участок № \_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв.м., разрешенное использование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с юридическим оформлением недвижимости.

Приложения: на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района Оренбургской области**

**муниципальной услуги «Об уточнении**

**местоположения земельного участка»**

**Блок-схема**

**предоставления администрацией муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет оренбургского района оренбургской области муниципальной услуги по предоставлению постановления**

**«об уточнении местоположения земельного участка»**

Заявитель предоставляет в администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района ( далее – администрация ) заявление об уточнении местоположения земельного участка, а также прилагаемые к нему документы

Специалист администрации, ответственный за прием документов, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

При наличии всех документов:

При наличии не всех документов:

Специалист администрации, ответственный за прием документов, проводит регистрацию заявления

Администрация отказывает заявителю в уточнении местоположения земельного участка и возвращает все предоставленные им документы

Глава муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги по уточнению местоположения земельного участка

специалист, ответственный за выполнение муниципальной услуги по уточнению местоположения земельного участка, проводит обследование территории на месте, где расположен земельный участок, подготавливает проект постановления.

После согласования и подписания: три экземпляра постановления администрации выдаются заявителю. При получении постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений по уточнению местоположения земельного участка

**Приложение№4**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**от 14.12.2017 № 692-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – Администрация) в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](consultantplus://offline/ref=2CD96095B24B0EA2807D69112EBB1EF6735AC2AAA3318AC7D6172D348E78736E832131C461B31BB4dBFDJ);

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности;

5) вставшие на учет после 1 января 2005 года, имеющие право на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральными законами [«О ветеранах](consultantplus://offline/ref=2CC5517DB351F6CDECCA0D81475A257373AD94682E4A4035F26939661ClCH0J)», «[О социальной защите](consultantplus://offline/ref=2CC5517DB351F6CDECCA0D81475A257373AC956F29434035F26939661ClCH0J) инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) инвалиды боевых действий;

б) ветераны боевых действий;

в) члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий;

г) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

6) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

7) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

8) реабилитированные лица, утратившие жилые помещения на территории Оренбургской области в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее местожительство, в том числе члены их семей, другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении;

9) граждане, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, и страдающие тяжелой формой хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;

10) больные заразными формами туберкулеза в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2CC5517DB351F6CDECCA0D81475A257373AD966127494035F26939661ClCH0J) Российской Федерации;

11) члены семей погибших при исполнении служебных обязанностей работников противопожарной службы Оренбургской области;

12) граждане, жилые помещения которых независимо от формы собственности признаны в установленном порядке непригодными для проживания в соответствии с [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2CC5517DB351F6CDECCA138C5136787771A6C86528434361AE36623B4BC9924173E8A1A0ACB1DBC96053EEl6HBJ) Закона Оренбургской области от 13 июля 2007 года N 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области»;

13) многодетные семьи, имеющие трех и более несовершеннолетних детей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, почтовый адрес: 460511, Оренбургская область Оренбургский район с. Подгородняя Покровка, ул.Кооперативная, 44; е-mail: ppokrovka@yandex.ru, время работы: вторник, среда, четверг с 9.00 до 16.00; понедельник, пятница – обработка документов; обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходной; телефон: (3532) 64-42-81, 64-42-46:

1) Гомзов Юрий Владимирович, глава муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет; телефон справочной службы: (3532) 64-42-46;

2) Фролова Ирина Витальевна, заместитель главы администрации МО Подгородне-Покровский сельсовет, ответственный за предоставление муниципальной услуги; телефон: (3532) 64-42-81.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, указываются на официальном сайте муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет в сети «Интернет»: http://ппокровка.рф/.

1.5. Порядок предоставления муниципальной услуги указываются на официальном сайте муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет в разделе: «Муниципальные услуги». Указанная информация также может быть получена в электронной форме посредством Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

1.6. Информация о муниципальной услуге размещается на информационных стендах, где должна содержаться следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания приостановления оказания муниципальной услуги;

8) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе её предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru. При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – Администрация).

2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (официальный сайт: https://rosreestr.ru).

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) мотивированный отказ 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;

- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

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).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Услуга предоставляется не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, указанных в п. 17.1 Административного регламента. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

2.8. В срок, не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения решения администрации о предоставлении жилого помещения, заявитель должен быть уведомлен письменно о необходимости заключения договора социального найма.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги заявителем в администрацию представляются следующие документы:

2.10.1 документы личного хранения, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о принятии на учет, подписанное членами семьи старше 14 лет (формы заполнения заявлений представлены в приложениях № 1 − 2 к Административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личности гражданина и членов его семьи и подтверждающих родственные отношения (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и другие);

3) согласие на обработку персональных данных;

4) копия удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

5) копия домовой книги;

6) справка с места регистрации о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших за собой право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и другими эксплуатационными организациями;

7) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) копии справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

9) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

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

11) 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.

Граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации за 5 лет до обращения с заявлением о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, обязаны представить справки с мест их регистрации за указанный период и сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество с мест их регистрации за указанный период.

Копии документов, предусмотренных [подпунктами вторым](#Par1), [четвертым](#Par3), [пятым](#Par4), [седьмым](#Par6), [восьмым](#Par7), [девятым](#Par8), [десятым](#Par9) настоящего пункта, представляются одновременно с их подлинниками. После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.

В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально.

Граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации за 5 лет до обращения с заявлением о принятии на учёт, обязаны представить документы о занимаемых ими (членами семьи) жилых помещениях и сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество по месту их регистрации за указанный период.

Перечень документов личного хранения является исчерпывающим.

2.10.2. Документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и получаемые через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) без участия заявителя:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии либо отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества.

2.11. Непредставление заявителем выписки, выдаваемой Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.12. Заявитель вправе представить документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.13. Документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией самостоятельно, в том числе через СМЭВ.

2.14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

2.16. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в тексте документа неоговоренных исправлений;

4) соответствие копий документов их оригиналам.

2.17. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) по почте;

3) в электронном виде;

4) с помощью курьера;

5) через МФЦ.

2.18. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал и МФЦ (при наличии заключенного с МФЦ соглашения о взаимодействии).

2.19. За представление 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

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

1) непредставление документов, указанных в пункте 17.1 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (п. 17.1 Административного регламента);

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

3) не истек пятилетний срок с момента совершения действий, приведших к намеренному ухудшению жилищных условий;

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.

2.22. Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

2.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

2.26. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение суток с момента поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.27. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

1)наименование;

2)режим работы.

2.28. Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

2.29. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области, органов местного самоуправления 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);

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.

2.30. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

3) времени приема граждан;

4) времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.31. Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение, писчая бумага, письменные принадлежности). Стенды (стойки) с информацией, указанной в [пункте 6](../../../../DOCUME~1/USER/LOCALS~1/Temp/Adm_reg.doc#Par69)Административного регламента, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2.32. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления данной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4)  размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте: http://ппокровка.рф/.;

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

6) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги не превышающее – 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут.

2.34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращений;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.35. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента, осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

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

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

1) прием и регистрация заявления (запроса), проверка документов;

2) направление межведомственного запроса;

3) формирование пакета документов;

4) решение о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и подготовка проекта муниципального правового акта.

Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо муниципального служащего.

Прием и регистрация заявления (запроса), проверка документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

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. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

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

1) 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 подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

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

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

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

3.6. Поступившее заявление и приложенные документы подлежат проверке на предмет комплектности, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.7. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=91AEDA7E4BA45C87F7F2012A978D4987AEDCAF0CBFC0018182D45A4CD4FA7B201BB18578C421199Dq2ZBL) 17.1 Административного регламента, специалист уполномоченного органа обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме с информированием о возможности повторного направления заявления с приложением необходимого комплекта документов. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.8. В случае если заявителем представлен комплект необходимых документов, но имеются основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с п. 27 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа. К письму об отказе в приеме документов прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.9. Если заявителем представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист регистрирует заявление в установленном порядке.

3.10. Критериями принятия решения о приеме или об отказе в приеме документов являются наличие (отсутствие) необходимых документов, наличие (отсутствие) у заявителя категории, установленной пунктом 2 настоящего Административного регламента;

3.11. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме документов или регистрация заявления (запроса) по установленной форме в случае приема документов.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов или запись в журнале регистрации.

Направление межведомственного запроса

3.13. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление (запрос).

3.14. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте, либо по другим каналам связи.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является отправка межведомственного запроса с фиксацией даты и времени отправки подписью специалиста отправившего запрос.

3.16. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления (запроса) заявителя.

3.17. Ответ на межведомственный запрос, направляется в срок, установленный действующим законодательством.

3.18. Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Формирование пакета документов

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (запроса) по установленной форме.

3.20. На основании полного пакета документов, в том числе после получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия, рассматривается заявление и принимается решение о подготовке служебной записки о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Максимальный срок принятия решения составляет 1 рабочий день.

3.21. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка служебной записки о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе служебной записки.

3.23. В случае принятия решения об отказе заявителю направляется уведомление об отказе с разъяснением оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.24. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом формируется пакет документов и составляется служебная записка с предложением о предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

Решение о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и подготовка проекта муниципального правового акта

3.25. Основанием для начала процедуры является наличие служебной записки о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Служебная записка с приложением сформированного пакета документов служит основанием для принятия решения о подготовке специалистом проекта муниципального правового акта.

Максимальный срок подготовки проекта составляет не более 15 рабочих дней.

3.26. Специалист администрации обеспечивает согласование проекта муниципального правового акта – Постановление в порядке, установленном [Правила](consultantplus://offline/ref=1544D8EC3A176A6029F5242DB300D32CE4231B6DA9953E11AE968A3230BAC9F975D3F717F19353339BCD8F4655K)ми подготовки, оформления, издания и опубликования правовых актов администрацией, курирующими их заместителями главы администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет.

Максимальный срок согласования проекта муниципального правового акта составляет 10 рабочих дней.

3.27. Согласованный в установленном порядке проект правового акта направляется специалистом администрации на подпись уполномоченному лицу органа местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.28. При наличии замечаний заинтересованных лиц проект правового акта дорабатывается в течение 1 рабочего дня.

3.29. Подписанному уполномоченным лицом органа местного самоуправления правовому акту присваивается регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Заявителю направляется уведомление о принятом решении. Максимальный срок подготовки уведомления составляет не более 3 рабочих дней.

3.31. Результатом административной процедуры является изданный в установленном порядке муниципальный правовой акт о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом выполнения административной процедуры при предоставлении услуги в электронной форме через Портал является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление нормативного правового акта органа местного самоуправления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

3.33. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный пакет документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений осуществляется: должностными лицами администрации, иными должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.3. Руководители администрации организуют и осуществляют контроль за исполнением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.5. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях 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

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления 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, Оренбургской области, органа местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен заявителю в письменной форме;

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.

Уполномоченные органы на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба рассматривается руководителем администрации, а в случае его отсутствия заместителем администрации.

5.5. Жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации, его заместителем рассматриваются главой муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

1) почтовый адрес администрации МО Подгородне-Покровский сельсовет: 460511, Оренбургская область, Оренбургский район, с. Подгородняя Покровка, ул. Кооперативная, 44; е-mail: ppokrovka@yandex.ru;

2) адрес МФЦ: 460511, Оренбургская область, Оренбургский район, с. Подгородняя Покровка, ул. Кооперативная, 46;

3) официальный сайт администрации: http://ппокровка.рф/;

4) Портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт администрации или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.13. В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы, выносится одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме, по желанию заявителя – в электронной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

2)наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4)фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5)основания для принятия решения по жалобе;

6)принятое по жалобе решение;

7) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет»: http://ппокровка.рф/;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан в**

**качестве нуждающихся в жилых**

**помещениях, предоставляемых**

**по договорам социального найма»**

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

(фамилия, имя, отчество)

от гражданина (ки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

индекс 46 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел. дом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сот:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ страхового свидетельства

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

эл.почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Оренбургской области от 13.07.2007 № 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области» прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину постановки на учёт\*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\* 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 которой совместное проживание невозможно.

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)

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

Зарегистрирован (ы) по месту жительства в:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(квартира, частный дом, комната, адрес, общая площадь, количество комнат, количество зарегистрированных граждан и т.п.)

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

Собственником, нанимателем (подчеркнуть) является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, степень родства, доли)

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

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование документа, номер и дату: договор на передачу в квартиру в собственность, договор купли-продажи, договор социального найма, краткосрочного найма, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

договор дарения, свидетельство о праве на наследство и т.п.)

Фактически проживаем по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номера и даты документов)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, имеющих паспорт:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись заявителя)

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

□ готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть);

□ прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС ---

□ прошу произвести регистрацию в ЕСИА;

□ прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА;

□ прошу восстановить доступ в ЕСИА (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

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

Заявление с прилагаемыми документами принято и зарегистрировано в книге регистрации заявлений иных категорий граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Специалист отдела учёта и распределения жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Специалист ГАУ «МФЦ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан в**

**качестве нуждающихся в жилых**

**помещениях, предоставляемых**

**по договорам социального найма»**

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

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

(фамилия, имя, отчество)

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу (фактическое

место жительства): индекс 46\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел. дом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_сот:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ страхового свидетельства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину постановки на учёт\*)

Состав семьи:

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)

\* Возможные причины:

1) отсутствие жилого помещения;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

Зарегистрирован (ы) по месту жительства в:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(квартира, частный дом, комната, адрес, общая площадь, количество комнат, количество зарегистрированных граждан и т.п.)

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

Собственником, нанимателем (подчеркнуть) является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, степень родства, доли)

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

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование документа, номер и дату: договор на передачу в квартиру в собственность, договор купли-продажи, договор социального найма, краткосрочного найма, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

договор дарения, свидетельство о праве на наследство и т.п.)

Фактически проживаем по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У меня и указанных членов семьи имеется следующее подлежащее налогообложению имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, местонахождение, его стоимость)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номера и даты документов)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, имеющих паспорт:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись заявителя)

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

□ готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть);

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Заявление с прилагаемыми документами принято и зарегистрировано в книге регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Специалист отдела учёта и

распределения жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Специалист ГАУ «МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Заместитель главы администрации\_\_\_\_\_\_

прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

прошу восстановить доступ в ЕСИА (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

прошу произвести регистрацию в ЕСИА на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

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

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

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

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

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

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

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

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

код подразделения - 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

дата рождения - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

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

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

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

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

**Приложение N 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан в**

**качестве нуждающихся в жилых**

**помещениях, предоставляемых**

**по договорам социального найма»**

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

заявитель

прием и регистрация заявления (запроса), проверка документов

Направление межведомственного запроса

формирование пакета документов

Решение о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

муниципальный правовой акт о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**Приложение№5**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**от 14.12.2017 № 692-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга) разработан администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет (далее – Администрация) в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административная процедура) при оказании муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории МО Подгородне-Покровский сельсовет (далее – заявители). От имени заявителя может выступать их представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Наименование органа местного самоуправления: Администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – Орган местного самоуправления)

Почтовый адрес: 460511, Оренбургская область Оренбургский район с.Подгородняя Покровка, ул.Кооперативная, 44.

Адрес электронной почты Органа местного самоуправления: ppokrovka@yandex.ru,

Адрес официального сайта Органа местного самоуправления: http://ппокровка.рф/.

График работы Органа местного самоуправления:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00

Вторник, четверг – не приемные дни

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Суббота, воскресенье: выходные дни

Телефон (факс): (3532) 64-44-20, 64-42-46:

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов Органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: http://ппокровка.рф/ (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в Органе местного самоуправления.

1.6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и Органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте Органа местного самоуправления, информационных стендах Органа местного самоуправления

1.7. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах Органа местного самоуправления, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

1.8. Информация об основании отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Информация о месте нахождения Органа местного самоуправления, графике работы, муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, электронной почте, а также через «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

1.10. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.11. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

1.12. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи, во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.13. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

1.14. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.15. Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Орган местного самоуправления осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.16. При письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

2.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

2.5. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (муниципальным служащим) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет.

2.6. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иные органы власти и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача следующих документов:

1. Справка о составе семьи (Приложение № 4);
2. Справка о регистрации (Приложение № 5);
3. Справка о зарегистрированных жильцах (Приложение № 6);
4. Справка о наличии личного подсобного хозяйства (Приложение № 7);
5. Справка о наличной собственности и налогах (Приложение № 8);
6. Справка о собственности (Приложение № 9);
7. Справка для оформления наследства (Приложение № 10);
8. Справка о незанятости (Приложение № 11);
9. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (Приложение № 12);
10. Выписка из похозяйственной книги (Приложение № 13);
11. Выписка из финансового лицевого счета (Приложение № 14);
12. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 15);
13. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (Приложение № 16).

2.8. Заявителю в качестве результата предоставления 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;
* документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

1. В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

* 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 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).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления

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

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993,   
№ 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 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);

3) 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);

4) Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

5) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ("Парламентская газета", N 201, 27.10.2004, "Российская газета", N 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации", 25.10.2004, N 43, ст. 4169.);

6) 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);

7) 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);

8) 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);

9) 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);

10) Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ("Парламентская газета", N 124-125, 10.07.2003, "Российская газета", N 135, 10.07.2003, "Собрание законодательства Российской Федерации ", 14.07.2003, N 28, ст. 2881.);

11) 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", N 50, 13.12.2010);

12) 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>, 02.12.2013);

13) 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);

14) Приказом департамента 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>, 11.05.2016);

15) 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).

16) Уставом муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет;

17) настоящим Административным регламентом;

18) иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.11. Для получения муниципальной услуги предоставляются документы, которые являются обязательными:

1) заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ (копия), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (копии на каждого члена семьи);

3) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (копии);

4) свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста (копии);

5) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

2.12. Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления Оренбургской области и иных органов, не предусмотрены.

2.13.Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

2.14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество при наличии зарегистрированных прав

2.15. Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченным должностным лицом в государственных органах, органах местного самоуправления и их подведомственных учреждениях, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

2.16. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.17. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги

2.18. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) с помощью курьера;

4) в электронном виде с помощью электронной почты;

5) в электронном виде через Портал;

6) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

2.19. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

1) Заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

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 Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- jpg, png, pdf;

- 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) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

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

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

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) отсутствует право на получение муниципальной услуги у заявителя в соответствии с действующим законодательством;

2) место регистрации (ведения личного подсобного хозяйства) заявителя отличное от подведомственной территории Органа местного самоуправления;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) не указаны: фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя);

6) содержание в заявлении (запросе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Органа местного самоуправления, а также членов его семьи;

7) невозможность прочтения запроса, поступившего посредством электронной или почтовой связи (в том числе, если запрос поступил на иностранном языке);

8) повторность запроса, на который ответ давался ранее, без указания новых доводов или обстоятельств. В этом случае глава Органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу, при условии, что указанный запрос и предыдущие запросы направлялись в один и тот же орган, одному и тому же должностному лицу;

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

10) выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный перечень документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие необходимой информации для формирования документа, в том числе из всех имеющихся форм и программных средств ведения похозяйственной книги, осуществляется приостановление предоставления муниципальной услуги и заявителю направляется уведомление (в бумажной, электронной форме, либо посредством телефонной связи) о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 2.11. способами согласно пункту 2.21.. Недостающие сведения в похозяйственной книге могут быть уточнены, посредством опроса заявителя должностным лицом, ответственным за ведение похозяйственной книги;

3) копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями не предоставлены оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения должностным лицом копий документов с оригиналом.

4) письменное Заявление о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

5) выявленное после получения (приема) заявления (запроса) заявителя, запрашивающего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, отсутствие документов, подтверждающих полномочия заявителя;

6) отсутствуют документы, которые подтверждают право представлять интересы заявителя.

2.23. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок не более одного месяца по причинам, указанным в пункте 38 настоящего Административного регламента.

2.24. О принятом решении заявителю направляется уведомление согласно административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов» настоящего Административного регламента.

2.25. Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

2.29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.30. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

1. наименование;
2. режим работы.

2.31. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.32. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), должны быть обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.33. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, 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);

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 государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.34. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.35. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

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

2.36. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов заявителя;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность 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

3) количество взаимодействий заявителя и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2х лиц, их время взаимодействия не должно превышать 30 минут;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.37. Ежегодно должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента, осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация;

2) Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;

3) Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;

4) Подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги.

5) Уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов.

3.2. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

3.3. Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется должностными лицами в соответствии с распределением должностных обязанностей.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется: подача заявления (запроса) через Портал, получение заявителем муниципальной услуги, сведений о ходе выполнения запроса, уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с разъяснением причин).

3.5. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 и Приложение № 2 к Административному регламенту).

3.6. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация

3.7. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления и прилагаемых документов. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются непосредственно после получения.

3.8. Должностное лицо устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ удостоверяющий личность.

3.9. Должностное лицо осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов.

3.10. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, должностное лицо, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает предоставленные документы, при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры являются: регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, предоставление расписки заявителю о принятии документов (копии заявления с отметкой о регистрации).

3.12. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 13, 14, 15 пункта 26 настоящего Административного регламента. Заявление в электронной форме приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления (изменение статуса заявления в личном кабинете Портала).

3.14. Выполнение административной процедуры осуществляется в течение одного рабочего дня со дня приема заявления.

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

3.15. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

3.16. Уполномоченным должностным лицом направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

3.17. Запрос готовится уполномоченным должностным лицом в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос не позднее 5 рабочих дней со дня его направления.

Несвоевременное предоставление информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов, предоставленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия

3.19. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом сформированного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

3.20. При наличии зарегистрированного заявления (письменного или электронного) выполняются следующие действия:

1) проверка наличия информации о заявителе в реестрах похозяйственного учета (в журналах ведения похозяйственного учета или в единой автоматизированной системе похозяйственного учета Оренбургской области (далее - ЕИАСПУ) (деле - реестры);

2) в случае отсутствия информации о заявителе в реестрах, должностное лицо устанавливает личность заявителя, проверяет место регистрации заявителя:

- если место регистрации заявителя отличное от подведомственной территории Органа местного самоуправления, муниципальная услуга может быть предоставлена только для справки о наличии личного подсобного хозяйства;

3) при недостаточной информации о заявителе в реестрах должностное лицо назначает дату личного приема заявителя, вносит полученную информацию от заявителя в ЕИАСПУ;

4) если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, отсутствуют необходимые документы (сведения), либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, то уполномоченным должностным лицом осуществляется приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (приостановление или отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.22. Выполнение административной процедуры осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является принятое решения должностного лица о предоставлении (приостановление или отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.24. Должностное лицо готовит проект ответа (справки/выписки/уведомления) по форме согласно приложениям №№ 4-16 к настоящему Административному регламенту (далее – ответ).

3.25. Выполнение административной процедуры: 2 дня с даты решения о предоставлении (приостановление или отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является подписание ответа уполномоченным должностным лицом Органа местного самоуправления.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов

3.27. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Органа местного самоуправления ответа.

3.28. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется должностным лицом Органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

3.29. Выполнение административной процедуры: 2 рабочих дня с даты подписания ответа уполномоченным лицом Органа местного самоуправления.

3.30. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Предоставление услуги в электронной форме через Портал

3.31. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

3.33. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, либо на бумажном носителе в многофункциональном центре.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений, осуществляется: должностными лицами Органа местного самоуправления, иными должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.3. Глава Органа местного самоуправления организует и осуществляет контроль за исполнением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Заявитель имеет право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего 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.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области 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, Оренбургской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;

7) отказ Органа местного самоуправления, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействия) Органа местного самоуправления, его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен заявителю в письменной форме;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба рассматривается Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) должностного лица.

5.5. Жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в Орган местного самоуправления в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

почтовый адрес: 460511, Оренбургская область, Оренбургский район, с.Подгородняя Покровка, ул. Кооперативная, 44;

адрес электронной почты: ppokrovka@yandex.ru;

официальный сайт Органа местного самоуправления: <http://ппокровка.рф/>;

Портал, электронный адрес: [www.](http://www.)[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Органа местного самоуправления и электронный ящик Органа местного самоуправления. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в Орган местного самоуправления, уполномоченный на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.13. В случае обжалования отказа Органа местного самоуправления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в случае:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.17. По результатам рассмотрения жалобы, выносится одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы при наличии оснований, указанных в пункте 107 Административного регламента.

5.18. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, Орган местного самоуправления принимает меры по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме

Порядок обжалования решения по жалобе

5.20. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

2) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.22. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.23. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц ответственных за рассмотрение жалобы с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети Интернет: http://ппокровка.рф/;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого**

**жилищного документа, копии**

**финансово-лицевого**

**счета, выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника**

**жилого помещения, справок и**

**иных документов)»**

**Блок – схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги:  обращение заявителя, предоставление документов |

|  |
| --- |
| Изучение и проверка документов, предъявленных заявителем, прием заявления, регистрация заявлений |

|  |
| --- |
| Соответствуют ли представленные заявителем документы требованиям, предъявляемым Законом и Административным регламентом |

|  |
| --- |
| Исполнение заявления и выдача документов |

|  |
| --- |
| Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого**

**жилищного документа, копии**

**финансово-лицевого**

**счета, выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника**

**жилого помещения, справок и**

**иных документов)»**

**Блок – схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» при обращении заявителя на ЕПГУ и при использовании УЭК.**

Первичная регистрация заявителя на Портале

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно на Портал с помощью СНИЛС (механизм аутентификации – ЕСИА)

Доступ заявителя в Личный кабинет на Портале, отправка заявлений на получение услуг в электронном виде, отслеживание статусов предоставления муниципальной услуги

Работа должностного лица организации с заявлением на получение услуги в электронном виде, отправка в личный кабинет заявителя статусов муниципальной услуги, отправка в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги

**Приложение N 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого**

**жилищного документа, копии**

**финансово-лицевого**

**счета, выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника**

**жилого помещения, справок и**

**иных документов)»**

Наименование органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан, код подразделения)

Контактная информация:

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

1. Прошу представить:

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

(излагается суть запроса)

2. Приложение: опись прилагаемых документов:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

**Приложение N 4**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого**

**жилищного документа, копии**

**финансово-лицевого**

**счета, выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника**

**жилого помещения, справок и**

**иных документов)»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |
| **Справка** | | | | | |
| **о составе семьи** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( наименование органа) \_\_\_\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован(а) и проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и имеет следующий состав семьи: | | | | | |
|  | | | | | |
| № п/п | Отношение членов семьи к гражданину, получившему справку | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Дата рождения | Адрес регистрации | Место работы |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |
| Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_, для представления по месту требования. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

**Приложение N 5**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого**

**жилищного документа, копии**

**финансово-лицевого**

**счета, выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника**

**жилого помещения, справок и**

**иных документов)»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | |  |  | |  | №\_\_\_ |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
| **Справка** | | | | | | | | | | |
| **о регистрации** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Дана гр. | (ФИО) | | | | | | | | | |
| дата рождения | |  | |  | в том, что по адресу: | | | | | |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| на регистрационном учете состоят: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | | | | | | | | Дата рождения | | |
|  | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |
| на основание домовой книги №\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Справка выдана для предъявления по месту требования. | | | | | | | | | | |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

**Приложение N 6**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого**

**жилищного документа, копии**

**финансово-лицевого**

**счета, выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника**

**жилого помещения, справок и**

**иных документов)»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |  | |  | | |  | |  |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | | |  | |  |  | | №\_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Справка** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **о зарегистрированных жильцах** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дана гр. | | (ФИО) | | | | | | | | | | | | | |
| дата рождения | | |  | | | в том, что он (она) зарегистрирован(а) по адресу: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Общая площадь | | | |  | | | | | Количество комнат | | | | |  | |
| Основным собственником является: | | | | | | | | |  | | | | | | |
| (Доля собственности (Собственность (индивидуальная)): 1/1) | | | | | | | | | | | | | | | |
| на регистрационном учете по месту жительства состоят: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | | | | | | | Дата рождения | | | Родственные отношения | | Дата прописки | | |
|  |  | | | | | | |  | | |  | |  | | |
|  |  | | | | | | |  | | |  | |  | | |
|  |  | | | | | | |  | | |  | |  | | |
| Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_, для представления по месту требования. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

**Приложение N 7**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого**

**жилищного документа, копии**

**финансово-лицевого**

**счета, выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника**

**жилого помещения, справок и**

**иных документов)»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Справка** | | | | | | |
| **о наличии личного подсобного хозяйства** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Выдана в том, что гр. | | | | | | |
| Дата рождения | | | | | | |
| Вид документа: | | | | | | |
| Кем и когда выдан документ: | | | | | | |
| ИНН: | | | | | | |
| Страховое свидетельство ПФ: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Имеет в наличии личное подсобное хозяйство согласно похозяйственной книги: №\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_\_ на участке размером \_\_\_\_\_\_ кв.м., которое расположено по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На указанном участке располагается:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В личном подсобном хозяйстве выращиваются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию пчеловодства, и т.д.) | | | | | | |

Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

**Приложение N 8**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого**

**жилищного документа, копии**

**финансово-лицевого**

**счета, выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника**

**жилого помещения, справок и**

**иных документов)»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| **Справка** | | | | | | | |
| **о наличной собственности и налогах** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обладает правом собственности согласно похозяйственной книги: №\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ дом(квартира)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_ материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полезная площадь \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, жилая площадь\_\_\_\_\_кв.м, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | | |
| Вид владения: Собственность (индивидуальная), доля в собственности: \_\_ | | | | | | | |
| хозяйственные постройки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенные на земельном(ых) участке(ах) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  свидетельства о праве собственности на землю \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | | |
| Вид владения: Собственность (индивидуальная), доля в собственности: \_\_\_ | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Ареста и запрещений на данный жилой дом и земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | |
| Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_, для представления по месту требования. | | | | | | | |
| Дата |  |  |  |  |  | 00.00.0000 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

**Приложение N 9**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого**

**жилищного документа, копии**

**финансово-лицевого**

**счета, выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника**

**жилого помещения, справок и**

**иных документов)»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| **Справка** | | | | | | | |
| **о собственности** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обладает правом собственности согласно похозяйственной книги: №\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_(жилой дом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_ материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полезная площадь \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, жилая площадь\_\_\_\_\_кв.м, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | | |
| Вид владения: Собственность (индивидуальная), доля в собственности: \_\_ | | | | | | | |
| хозяйственные постройки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенные на земельном(ых) участке(ах) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  свидетельства о праве собственности на землю \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | | |
| Вид владения: Собственность (индивидуальная), доля в собственности: \_\_ | | | | | | | |
| Ареста и запрещений на данный жилой дом и земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| Дата |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

**Приложение N 10**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого**

**жилищного документа, копии**

**финансово-лицевого**

**счета, выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника**

**жилого помещения, справок и**

**иных документов)»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | №\_\_\_ |
|  | | | |  |
| **Справка** | | | | |
| **для оформления наследства** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Дана в том, что гр. | |  | | |
| дата рождения |  | | , постоянно по день смерти проживал(а) по адресу: | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| умер(ла) и совместно с ним(ней) по день его(её) смерти по указанному адресу проживали и проживают там же по настоящее время: | | | | |
|  | |  | |  |
| Отношение членов хозяйства к гражданину, получившему справку | | Фамилия, имя, отчество члена хозяйства | | Число, месяц, год рождения |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
| Дата | |  | | 00.00.0000 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

**Приложение N 11**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого**

**жилищного документа, копии**

**финансово-лицевого**

**счета, выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника**

**жилого помещения, справок и**

**иных документов)»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | |  |  | №\_\_\_\_ |
|  |  |  | | | |  |  |  |
| **Справка** | | | | | | | | |
| **о незанятости** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Дана в том, что гр. | | | |  | | | | |
| дата рождения | | |  | | в настоящее время не работает | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | | | |  |  |  |
| Дата | |  | | | |  |  | 00.00.0000 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

**Приложение N 12**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого**

**жилищного документа, копии**

**финансово-лицевого**

**счета, выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника**

**жилого помещения, справок и**

**иных документов)»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЫПИСКА из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок** | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |  | 00.00.0000 | |
| (место выдачи) | |  | |  | |  |  | (дата выдачи) | |
| Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество полностью) | | | | | | | | | |
| дата рождения | | 00.00.0000 г, | | | |  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность, | | | | |  | | | | |
|  |  |  | | | (вид документа, удостоверяющего личность) | | | | |
|  | выдан |  | | | | | | | |
| (серия, номер) |  | (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность) | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| проживающему по адресу: | |  | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания) | | | | | | | |
| принадлежит на праве | |  | | | | | | | |
|  |  | (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок) | | | | | | | |
| земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, | | | | | | | | | |
| общей площадью | | |  | | |  |  |  |  |
| расположенный по адресу | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| назначение земельного участка | | | |  | | | | | |
|  | | | | (указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)) | | | | | |
| о чем в похозяйственной книге | | | |  | | | | | |
|  |  |  | | (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги) | | | | | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| дата | 00.00.0000 | | |  | | г. сделана запись на основании | | |  |
| Правоустанавливающие документы №1 | | | | | | | | | |
| (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)) | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |
|  | (должность) | | |  | | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) | |

**Приложение N 13**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого**

**жилищного документа, копии**

**финансово-лицевого**

**счета, выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника**

**жилого помещения, справок и**

**иных документов)»**

ВЫПИСКА  
из похозяйственной книги

Лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО члена хозяйства (записанного первым) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ (по земельно-кадастровый книге):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Список членов хозяйства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Отношение | Пол | Дата рождения | Национальность | Образование | Образовательные учреждения (для учащихся) | Место работы, должность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Частное жилье

Дом, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Материал кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Придворные постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Состояние на дату |
| Общая площадь, кв.м |  |
| Жилая площадь, кв.м |  |
| Число комнат, единиц |  |
| Стоимость домовладения, руб. |  |

3. Земля, находящаяся в пользовании гражданина

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Площадь |
|  |  |  |

4. Скот, являющийся собственностью хозяина

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Виды и группы скота | Наличие на дату |
|  |  |  |

5. Технические средства, являющиеся собственностью хозяина

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Наличие на дату |
|  |  |  |

6. Дополнительные сведения

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

Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

**Приложение N 14**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого**

**жилищного документа, копии**

**финансово-лицевого**

**счета, выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника**

**жилого помещения, справок и**

**иных документов)»**

**ВЫПИСКА  
из финансового лицевого счета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  | Собственник(-и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Доля собственности (Собственность (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)): \_\_\_\_\_); | | | | | | | | |
|  |  |
|  | 1. Сведения о жилом помещении | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая площадь (кв.м.) | Жилая площадь (кв.м.) | Всего проживает (чел) | Работающих | Иждивенцев | Временно проживающих | Число комнат | Водопровод (кв.м.) | Канализация (кв.м.) | Газ (кв.м.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Сведения о зарегистрированных жильцах | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | №№пп | Ф.И.О. имеющих право на проживание | | | Работает | Иждивенец | Временно проживает |  |  |  |
|  | 1 |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  | | |  |  |  |  |  |  |

Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

**Приложение N 15**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого**

**жилищного документа, копии**

**финансово-лицевого**

**счета, выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника**

**жилого помещения, справок и**

**иных документов)»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | От Администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ принято решение отказать в предоставлении услуги в соответствии с  *(причина отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства)*  Приложение: документы (перечень) на \_\_ л. | | | | | | |
|  | | | | | | |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

**Приложение N 16**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого**

**жилищного документа, копии**

**финансово-лицевого**

**счета, выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника**

**жилого помещения, справок и**

**иных документов)»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | От Администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | | |
| В соответствии с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(причина приостановления со ссылкой на нормы действующего законодательства)*  было принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

**Приложение№6**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**от 14.12.2017 № 692-п**

**Административный регламент  
предоставления типовой муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления типовой муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет, предоставляющая муниципальную услугу (далее - администрация), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия администрации, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении типовой муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам (далее – типовая муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент подлежит применению при предоставлении администрацией муниципальных услуг, касающихся проведения процедур № 1,3,6,12,13,14,16,17,18,19 исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403.

Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства (за исключением случаев, если в соответствии с федеральными законами или законами Оренбургской области предусмотрено право отдельных категорий граждан на приобретение земельных участков для указанных целей в первоочередном или внеочередном порядке), гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении типовой муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении типовой муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации:

Местонахождение (почтовый адрес): 460511, Оренбургская область, Оренбургский район с. Подгородняя Покровка ул. Кооперативная, 44

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Номера справочных телефонов администрации: телефон: (3532) 64-46-20, 64-42-46, 64-42-81.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации или их структурных подразделений (при наличии) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении типовой муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

– официальный сайт администрации в сети Интернет: http://ппокровка.рф/;

– адрес электронной почты: ppokrovka@yandex.ru;

– единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления типовой муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием Портала.

Для получения информации по вопросам предоставления типовой муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию.

С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию лично при обращении с запросом о предоставлении типовой муниципальной услуги или по следующим справочным телефонам: 64-46-20, 64-42-46.

Письменный запрос может быть направлен заявителем в администрацию почтовым отправлением по адресу: 460511, Оренбургская область, Оренбургский район с. Подгородняя Покровка ул. Кооперативная, 44 или с использованием электронной почты.

При консультировании заявителей должностные лица администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

* о правовых основаниях для предоставления типовой муниципальной услуги;
* о графике работы администрации;
* о круге заявителей типовой муниципальной услуги и требованиях к ним;
* о порядке, сроках и условиях предоставления типовой муниципальной услуги;
* о перечне необходимых документов для предоставления типовой муниципальной услуги;
* об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги;
* об основаниях отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления типовой муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте администрации в сети Интернет, Портале.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления типовой муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации, а также на Портале.

На информационных стендах в местах предоставления типовой муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

* текст Административного регламента;
* местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить (при наличии) документы, необходимые для предоставления типовой муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления типовой муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления;
* перечень оснований для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих типовую муниципальную услугу;
* блок-схема предоставления типовой муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

* полное наименование и почтовый адрес администрации;
* местоположение, график (режим) работы администрации, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления типовой муниципальной услуги;
* адрес электронной почты администрации;
* текст Административного регламента;
* информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления типовой муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая информация:

* полное наименование, почтовый адрес и график работы администрации;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления типовой муниципальной услуги;
* адрес электронной почты;
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления типовой муниципальной услуги, сведений о результате предоставления типовой муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления типовой муниципальной услуги

2.1. Наименование типовой муниципальной услуги

Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам.

2.2. Наименование администрации

Типовую муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

Выполнение административных процедур, предусмотренных подразделами Административного регламента, связанных с реализацией полномочий организатора аукциона, может быть при необходимости возложено на специализированную организацию, действующую на основании договора с администрацией.

Администрация при предоставлении типовой муниципальной услуги взаимодействует с государственными органами и (или) подведомственными им организациями, органами местного самоуправления и (или) подведомственными им организациями, в которых находятся необходимые для предоставления типовой муниципальной услуги документы (информация), указанные в подразделе 2.7. Административного регламента.

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

2.3. Описание результата предоставления типовой муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления типовой муниципальной услуги является:

1) для подуслуги, предусмотренной пп. 1 п. 1 раздела III Административного регламента:

* решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
* решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) для подуслуги, предусмотренной пп. 2 п. 1 раздела III Административного регламента:

* подписанный администрацией проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
* решение об отказе в предоставлении земельного участка, без проведения торгов или о возврате заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

3) для подуслуги, предусмотренной пп. 1 п. 2 раздела III Административного регламента:

* решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);
* решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

4) для подуслуги, предусмотренной пп. 2 п. 2 раздела III Административного регламента:

* решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - аукцион);
* решение об отказе в проведении аукциона;

5) для подуслуги, предусмотренной пп. 3 п. 2 раздела III Административного регламента:

* уведомление о принятом решении признать участником аукциона или не допустить к участию в аукционе.
* подписанный администрацией проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления принимается и направляется заявителю в соответствии с административными процедурами, установленными настоящим Административным регламентом, и не является результатом предоставления типовой муниципальной услуги.

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

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

* электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации с использованием квалифицированной электронной подписи;
* документа на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией), направленного администрацией, подтверждающего содержание электронного документа;

2) в случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией):

* электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации с использованием квалифицированной электронной подписи;
* документа на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией), направленного администрацией, подтверждающего содержание электронного документа;

3) в случае подачи заявления лично в администрацию:

* электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации с использованием квалифицированной электронной подписи;
* документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в администрацию.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, подписанный администрацией 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.

2.4. Срок предоставления типовой муниципальной услуги

Срок предоставления типовой муниципальной услуги составляет:

- не более чем 30 дней со дня поступления в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (не более чем 18 дней – при отсутствии оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка), заявление о предоставлении участка без проведения торгов;

- не более чем 2 месяца со дня поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (не более чем 18 дней – при отсутствии оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка), заявления о проведении аукциона;

- не более чем 30 дней со дня окончания приема администрацией заявок на участие в аукционе.

Решение о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении участка без проведения торгов должно быть принято в течение 10 дней со дня поступления заявления.

В срок предоставления типовой муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление типовой муниципальной услуги.

Срок предоставления типовой муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10.1. Административного регламента, приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления типовой муниципальной услуги, производится в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением типовой муниципальной услуги

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147);

2) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4148);

3) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

4) Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

7) приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);

8) приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

9) приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

10) Закон Оренбургской области от 17.03.2003 № 118/16-III-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Оренбургской области» (газета «Южный Урал», № 53, 21.03.2003);

11) Закон Оренбургской области от 03.07.2015 № 3303/903-V-ОЗ «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.07.2015);

12) Закон Оренбургской области от 16.12.2015 № 3549/989-V-ОЗ «О предоставлении в безвозмездное пользование гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Оренбургской области или муниципальной собственности на территории Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 21.12.2015);

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);

14) приказ 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);

15) приказ 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).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления типовой муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способыих получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления типовой муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в целях предоставления земельного участка без проведения торгов (пункт 1 раздела III Административного регламента):

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (для подуслуги, предусмотренной пп. 1 п. 1 раздела III Административного регламента), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

а) кадастровый номер земельного участка, в предоставлении которого заинтересован заявитель (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

б) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

в) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

г) 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;

д) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

е) цель использования земельного участка;

ж) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

з) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- 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 документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать земельный участок;

- проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

- 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;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

2) заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов (для подуслуги, предусмотренной пп. 2 п. 1 раздела III Административного регламента), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации:

а) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

б) 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;

в) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

г) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

д) цель использования земельного участка;

е) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

ж) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

К заявлению о предоставлении земельного участка без проведения торгов прилагаются:

- 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 документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- 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;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления типовой муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в целях предоставления земельного участка на торгах (пункт 2 раздела III Административного регламента):

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (для подуслуги, предусмотренной пп. 1 п. 2 раздела III Административного регламента), в котором указываются:

а) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

б) цель использования земельного участка;

в) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав.

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прилагаются:

- 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;

- схема расположения земельного участка;

2) заявление о проведении аукциона (для подуслуги, предусмотренной пп. 2 п. 2 раздела III Административного регламента), в котором указываются:

а) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

б) цель использования земельного участка;

в) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав.

К заявлению о проведении аукциона прилагаются:

- 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;

3) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме (для подуслуги, предусмотренной пп. 3 п. 2 раздела III Административного регламента), в которой указываются:

а) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

б) номер извещения о проведении аукциона и номер лота (при наличии нескольких лотов);

в) банковские реквизиты счета для возврата задатка.

К заявке на участие в аукционе прилагаются:

- 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 в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.3. В заявлениях о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка, о проведении аукциона, подаваемых в форме электронных документов (далее – заявление в форме электронного документа), дополнительно указывается:

1) один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрации:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрации);

в виде бумажного документа, который администрация направляет заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, направляемого в личный кабинет заявителя на Портале (кроме случаев, когда результатом рассмотрения заявления является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решение о предоставлении земельного участка, подписание со стороны администрации договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком);

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты (кроме случаев, когда результатом рассмотрения заявления является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решение о предоставлении земельного участка, подписание со стороны администрации договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком);

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты (кроме случаев, когда результатом рассмотрения заявления является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решение о предоставлении земельного участка, подписание со стороны администрации договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком);

2) по желанию заявителя:

просьба об информировании заявителя о ходе исполнения услуги через личный кабинет заявителя на Портале по СНИЛС (указывается номер СНИЛС);

просьба о регистрации заявителя в ЕСИА (только для физических лиц);

просьба о подтверждении регистрации учетной записи в ЕСИА;

просьба о восстановлении доступа в ЕСИА.

2.6.4. Форма типового заявления на оказание услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом администрации или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией), осуществляющим приём документов.

При личном приеме копии документов представляются одновременно с подлинниками. Должностное лицо администрации или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией) сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает подлинник документа заявителю.

В случае направления заявлений, заявки посредством почтовой связи на бумажном носителе к нему прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления, заявки 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) направленные им почтовым отправлением подлинные экземпляры документов, возвращаются ему одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления типовой муниципальной услуги.

2.6.5. 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 Портале, а также если заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.6. Заявления в форме электронного документа предоставляются в ОМСУ 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 Портала.

2.6.7. 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.

2.6.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений в форме электронного документа и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении типовой 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 типовой муниципальной услуги администрацией запрашиваются следующие документы:

2.7.1. В целях предоставления земельного участка без проведения торгов (пункт 1 раздела III Административного регламента)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Орган и (или) организации, в распоряжении которых находится запрашиваемый документ |
| 1) | выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, о земельном участке) | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области |
| 2) | кадастровый план территории (при поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка) | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области |
| 3) | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области |
| 4) | договор о комплексном освоении территории  (в случае, предусмотренном пп. 4 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ) | Исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельного участка |
| 5) | утвержденный проект планировки территории, утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) | Орган государственной власти или орган местного самоуправления, к компетенции которых отнесены подготовка или утверждение соответствующего вида документации по планировке территории |
| 6) | выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения | Орган государственной власти или орган местного самоуправления, к компетенции которых отнесены подготовка или утверждение соответствующего документа территориального планирования или документации по планировке территории |
| 7) | указ или распоряжение Президента Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов | Администрация Президента Российской Федерации |
| 8) | 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 Правительства Российской Федерации |
| 9) | распоряжение Губернатора Оренбургской области, являющееся основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов | Аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области |

2.7.2. В целях предоставления земельного участка на торгах (пункт 2 раздела III Административного регламента):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Орган и (или) организации, в распоряжении которых находится запрашиваемый документ |
| 1) | выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, о земельном участке) | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области |
| 2) | кадастровый план территории (при поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка) | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области |
| 3) | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области |
| 4) | утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) | Орган государственной власти или орган местного самоуправления, к компетенции которых отнесены подготовка или утверждение соответствующего вида документации по планировке территории |

2.7.3. Документы, перечисленные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению и не запрашивается администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать.

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 администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

Администрация 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 типовой 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 администрации, предоставляющих типовую муниципальную услугу, иных ОМСУ, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении типовой муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Основанием для приостановления срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка является наличие на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрации представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.10.2. Основания для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении земельного участка без проведения торгов:

заявление не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

заявление подано в неуполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка без проведения торгов:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

4) наличие хотя бы одного из оснований, указанных в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка).

2.10.4. Основания для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка на торгах:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка);

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предметом аукциона, по основаниям, указанным в подпунктах 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка);

3) наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о проведении аукциона);

4) наличий хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым заявитель не допускается к участию в аукционе (в случае поступления заявки на участие в аукционе).

2.10.5. До 1 января 2020 года основаниями для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги наряду с основаниями, указанными в пунктах 2.10.3, 2.10.4 Административного регламента, являются:

- в случае предоставления земельного участка без проведения торгов, наличие оснований, предусмотренных статьей 9.3 Закона Оренбургской области от 03.07.2015 № 3303/903-V-ОЗ «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области»;

- в случае предоставления земельного участка на торгах, наличие оснований, предусмотренных статьей 9.1 (в случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка), статьей 9.2 Закона Оренбургской области от 03.07.2015 № 3303/903-V-ОЗ «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области».

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

При предоставлении типовой муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления типовой муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении типовой муниципальной услуги не осуществляется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление типовой муниципальной услуги

Типовая муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления типовой муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления типовой муниципальной услуги, не предусмотрена, в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении типовой муниципальной услуги и получении результата предоставления типовой муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении типовой муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении типовой муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Поступающий запрос регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется типовая муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется типовая муниципальная услуга, местам приема заявителей:

* оборудование служебных кабинетов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении типовой муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;
* оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Требования к месту ожидания:

* оборудование стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
* нахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
* наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды.

2.16.3. Требования к местам для информирования заявителей:

* размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде в соответствии с пунктом 1.3.5. Административного регламента;
* оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;
* обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.16.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов типовой муниципальной услуги:

* беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется типовая муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется типовая муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется типовая муниципальная услуга, 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;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими типовой муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества типовой муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении типовой муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения типовой муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления типовой муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества типовой муниципальной услуги являются:

* возможность получать типовую муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления типовой муниципальной услуги;
* возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления типовой муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность получать информацию о результате представления типовой муниципальной услуги;
* возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
* возможность получать информацию о ходе предоставления типовой муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также результат предоставления типовой муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале (при подаче заявления через Портал).

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления типовой муниципальной услуги:

* своевременность предоставления типовой муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
* удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления типовой муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления типовой муниципальной услуги являются:

* срок рассмотрения заявления;
* наличие или отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении типовой муниципальной услуги и их продолжительность:

* при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление типовой муниципальной услуги, не требуется;
* при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностными лицами, осуществляющими прием, регистрацию и выдачу документов, при подаче запроса (одно взаимодействие) и при получении подготовленных в ходе исполнения типовой муниципальной услуги документов (одно взаимодействие). Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

Возможность получения типовой муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрации.

Возможность получения сведений о ходе предоставления типовой муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, установленным для консультирования, адресу электронной почты, указанным на официальном сайте администрации в сети Интернет и Портале.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления типовой муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления типовой муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление администрации типовой муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и администрации.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления типовой муниципальной услуги, а также копирования образцов заявлений (при наличии) и иных документов, необходимых для получения типовой муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Портале.

2.18.3. При предоставлении типовой муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) формирование запроса о предоставлении услуги;

г) прием и регистрация органом (организацией) 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 (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего

Особенности предоставления типовой муниципальной услуги в электронной форме определяются в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 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).

III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронном виде

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению типовой муниципальной услуги включает:

1. Предоставление земельного участка без проведения торгов:

1) предварительное согласование предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»):

* прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги;
* проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде;
* формирование и направление межведомственных запросов;
* рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;
* принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
* выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю;

2) предоставление земельного участка без проведения торгов:

* прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги;
* проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде;
* формирование и направление межведомственных запросов;
* рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений (договоров);
* подписание проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка;
* выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю.

2. Предоставление земельного участка на торгах:

1) утверждение схемы расположения земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка):

* прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги;
* проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде;
* формирование и направление межведомственных запросов;
* рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;
* принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления;
* выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка на торгах:

* прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги;
* проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде;
* формирование и направление межведомственных запросов;
* проведение государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
* рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;
* принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона;
* выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю;

3) предоставление земельного участка на торгах:

* прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги;
* формирование и направление межведомственных запросов;
* рассмотрение поступившей заявки, проверка документов, подготовка проектов решений;
* принятие решения о допуске к участию в аукционе;
* проведение аукциона;
* подписание проектов договоров купли-продажи, аренды земельного участка;
* выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления типовой муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Под должностными лицами администрации в настоящем разделе понимаются лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, а также работники подведомственных администрацией муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении типовой муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, настоящих административных процедур, за исключением предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 настоящего раздела Административного регламента, установлен приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2 настоящего раздела Административного регламента, осуществляются в электронном виде со дня вступления в силу федерального закона, устанавливающего порядок проведения аукционов в электронной форме по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и аукционов в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

Подача заявления в электронной форме через Портал представителем заявителя (физического лица или юридического лица) осуществляется под учетной записью представителя заявителя.

3.1. Предоставление земельного участка без проведения торгов

3.1.1. Предварительное согласование предоставления земельного участка.

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

при личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет должностному лицу администрации 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 должностным лицом администрации и приобщается к поданному заявлению;

должностное лицо администрации, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю;

при поступлении заявления в форме электронного документа через Портал, должностное лицо администрации действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 Административного регламента;

заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме, 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 2.6.3, 2.6.5-2.6.8 Административного регламента;

поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется администрацией в день поступления;

регистрация заявления в форме электронного документа осуществляется в информационной системе обработки заявок;

получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией 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 (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в администрации порядком делопроизводства);

должностное лицо администрации, которому поступило зарегистрированное заявление, знакомится с его содержанием, анализирует и назначает исполнителя (должностное лицо администрации которому поручено рассмотреть заявление, проверить документы и подготовить проект решения);

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в администрации;

способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу и поступление документа исполнителю;

2) проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде:

основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации заявления в форме электронного документа о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

должностное лицо администрации осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде, и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться администрацией с указанием допущенных заявителем нарушений (далее - уведомление о невозможности рассмотрения заявления);

уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в администрации порядком делопроизводства);

в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, должностное лицо администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены) или не более 4 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления);

результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде);

3) формирование и направление межведомственных запросов:

основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления типовой 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;

исполнитель или иное должностное лицо администрации 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 типовой муниципальной услуги;

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

при отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в форме документа на бумажном носителе;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней;

результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций поступивших документов, либо отказ в их предоставлении;

способом фиксации административной процедуры является регистрация в ОМСУ поступивших документов;

4) рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений:

основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления; для приостановления срока рассмотрения заявления; для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

в случае если заявление не соответствует положениям Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его на рассмотрение должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения;

в случае если на дату поступления в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и передает его на рассмотрение должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения;

при наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, и передает его на рассмотрение должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка;

если основания для возврата заявления или основания для приостановления срока рассмотрения заявления или основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, должно содержать указание на утверждение схемы его расположения;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае возврата заявления или приостановления срока рассмотрения заявления), не более 3 рабочих дней (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка, который предстоит образовать), не более 11 рабочих дней (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка, границы которого подлежат уточнению или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных Административным регламентом, и передача их для рассмотрения должностному лицу администрация, уполномоченному на принятие решений;

способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами администрации;

5) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

основанием для начала административной процедуры является передача проектов решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решений;

должностное лицо администрации, уполномоченное на принятие решений, рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов;

критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, для приостановления срока рассмотрения заявления, для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных подразделом 2.10. Административного регламента;

подписанные документы передаются для присвоения им реквизитов в соответствии с установленным в администрации порядком делопроизводства;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае возврата заявления или приостановления срока рассмотрения заявления), не более 1 рабочего дня (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на принятие решений, и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) соответствующим документам;

6) выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю:

основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, выражающего принятое решение и являющегося результатом предоставления типовой муниципальной услуги;

документы выдаются лично заявителю или его представителю, либо направляются по почте;

уведомление о результате рассмотрения заявления в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом администрации по желанию заявителя: лично, по почте, по адресу электронной почты, по телефону, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией), в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале;

документы, которые предоставляются администрацией 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;

электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде файлов в формате PDF (схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в соответствии с требованиями, утвержденными Минэкономразвития РФ, и состоит из набора файлов упакованных в один ZIP-архив (один XML-файл, содержащий семантические сведения Схемы ЗУ на КПТ, а также один или несколько файлов с расширением PDF, в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, содержащих графическую часть Схемы ЗУ на КПТ), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, утвердившего такую схему) и подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, принявшего решение (файл формата SIG), указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя на Портале;

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 посредствам электронной почты, либо на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией), при личном обращении в администрацию или посредством почтового отправления;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае возврата заявления или приостановления срока рассмотрения заявления), не более 1 рабочего дня (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю результата предоставления типовой муниципальной услуг в форме документа на бумажном носителе или в виде электронного документа;

способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) документа в реестры исходящей корреспонденции или в информационную систему обработки заявок.

3.1.2. Предоставление земельного участка без проведения торгов:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

при личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет должностному лицу администрации 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 должностным лицом администрации и приобщается к поданному заявлению;

должностное лицо администрации, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю;

при поступлении заявления в форме электронного документа через Портал, должностное лицо администрации действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 Административного регламента;

заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме, 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 2.6.3, 2.6.5-2.6.8 Административного регламента.

поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется администрации в день поступления;

регистрация заявления в форме электронного документа осуществляется в информационной системе обработки заявок;

получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрация 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 (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в администрации порядком делопроизводства);

должностное лицо администрации, которому поступило зарегистрированное заявление, знакомится с его содержанием, анализирует и назначает исполнителя (должностное лицо администрации, которому поручено рассмотреть заявление, проверить документы и подготовить проект решения);

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в администрации;

способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу и поступление документа исполнителю;

2) проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде:

основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации заявления в форме электронного документа о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

должностное лицо администрации осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде, и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться администрацией с указанием допущенных заявителем нарушений (далее - уведомление о невозможности рассмотрения заявления);

уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в администрации порядком делопроизводства);

в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, должностное лицо администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены) или не более 4 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления);

результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде);

3) формирование и направление межведомственных запросов:

основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления типовой 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;

исполнитель или иное должностное лицо администрации 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 типовой муниципальной услуги;

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

при отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в форме документа на бумажном носителе;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней;

результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций поступивших документов, либо отказ в их предоставлении;

способом фиксации административной процедуры является регистрация в администрации поступивших документов;

4) рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений (договоров):

основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления; для отказа в предоставлении земельного участка;

в случае, если заявление не соответствует положениям Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка, и передает его на рассмотрение должностному лицу администрации уполномоченному на принятие решения;

при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, и передает его на рассмотрение должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения;

если основания для возврата заявления о предоставлении участка или для отказа в предоставлении земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения 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) и передает их на рассмотрение должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае возврата заявления), не более 11 рабочих дней (в случае предоставления земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка);

результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта решения (договора), предусмотренных Административным регламентом и передача их для рассмотрения должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения;

способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта решения (договора) и визирование их уполномоченными должностными лицами администрации;

5) подписание проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка:

основанием для начала административной процедуры является передача 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, должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения;

должностное лицо администрации, уполномоченное на принятие решений, рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов;

критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных подразделом 2.10. Административного регламента;

подписанные документы передаются для присвоения им реквизитов в соответствии с установленным в администрации порядком делопроизводства;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае возврата заявления), не более 2 рабочих дней (в случае предоставления земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка);

результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка либо принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка;

способом фиксации результата административной процедуры подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на принятие решений, и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) соответствующим документам;

6) выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю:

основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, выражающего принятое решение и являющегося результатом предоставления типовой муниципальной услуги;

документы выдаются лично заявителю или его представителю, либо направляются по почте;

уведомление о результате рассмотрения заявления в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом администрации по желанию заявителя: лично, по почте, по адресу электронной почты, по телефону, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией), в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале;

документы, которые предоставляются администрацией 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;

электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде файлов в формате PDF и подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, принявшего решение (файл формата SIG), указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя на Портале;

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 посредствам электронной почты, либо на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией), при личном обращении в администрацию или посредством почтового отправления;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае возврата заявления), не более 2 рабочих дней (в случае предоставления земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка);

результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю результата предоставления типовой муниципальной услуг в форме документа на бумажном носителе;

способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) документа в реестры исходящей корреспонденции или в информационную систему обработки заявок.

3.2. Предоставление земельного участка на торгах

3.2.1. Утверждение схемы расположения земельного участка:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

при личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет должностному лицу администрации 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 должностным лицом администрации и приобщается к поданному заявлению;

должностное лицо администрации, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю;

при поступлении заявления в форме электронного документа через Портал, должностное лицо администрации действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 Административного регламента;

заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме, 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 2.6.3, 2.6.5-2.6.8 Административного регламента.

поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется администрацией в день поступления;

регистрация заявления в форме электронного документа осуществляется в информационной системе обработки заявок;

получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией 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 (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в администрации порядком делопроизводства);

должностное лицо администрации, которому поступило зарегистрированное заявление, знакомится с его содержанием, анализирует и назначает исполнителя (должностное лицо администрации, которому поручено рассмотреть заявление, проверить документы и подготовить проект решения);

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в администрации;

способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу и поступление документа исполнителю;

2) проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде:

основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации заявления в форме электронного документа о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

должностное лицо администрации осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде, и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться администрацией с указанием допущенных заявителем нарушений (далее - уведомление о невозможности рассмотрения заявления);

уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в администрации порядком делопроизводства);

в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, должностное лицо администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены) или не более 4 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления);

результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде);

3) формирование и направление межведомственных запросов:

основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления типовой 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;

исполнитель или иное должностное лицо администрации 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 типовой муниципальной услуги;

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

при отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в форме документа на бумажном носителе;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней;

результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций поступивших документов, либо отказ в их предоставлении;

способом фиксации административной процедуры является регистрация в ОМСУ поступивших документов;

4) рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений

основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие либо отсутствие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления; для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;

в случае, если на дату поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления, и передает его на рассмотрение должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения;

при наличии оснований для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, и передает его на рассмотрение должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

если основания для приостановлении срока рассмотрения заявления или для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, и передает его на рассмотрение должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочих дней (в случае приостановления срока рассмотрения заявления), не более 3 рабочих дней (в случае утверждения схемы расположения земельного участка), не более 30 рабочих дней (в случае отказа в утверждении схемы расположения земельного участка);

результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных Административным регламентом и передача их для рассмотрения должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения;

способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами администрации;

5) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления

основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения, проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления;

должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения, рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов;

критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, оснований для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента;

подписанные документы передаются для присвоения им реквизитов в соответствии с установленным в администрации порядком делопроизводства;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае приостановления срока рассмотрения заявления), не более 1 рабочего дня (в случае утверждения схемы расположения земельного участка или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка);

результатом настоящей административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на принятие решений, и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) соответствующим документам;

6) выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю:

основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, выражающего принятое решение и являющегося результатом предоставления типовой муниципальной услуги;

документы выдаются лично заявителю или его представителю, либо направляются по почте;

уведомление о результате рассмотрения заявления в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом администрации по желанию заявителя: лично, по почте, по адресу электронной почты, по телефону, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией), в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале;

документы, которые предоставляются администрацией 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;

электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде файлов в формате PDF (схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в соответствии с требованиями, утвержденными Минэкономразвития РФ, и состоит из набора файлов упакованных в один ZIP-архив (один XML-файл, содержащий семантические сведения Схемы ЗУ на КПТ, а также один или несколько файлов с расширением PDF, в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, содержащих графическую часть Схемы ЗУ на КПТ), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, утвердившего такую схему) и подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, принявшего решение (файл формата SIG), указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя на Портале;

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 посредствам электронной почты, либо на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией), при личном обращении в администрацию или посредством почтового отправления;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае приостановления срока рассмотрения заявления), не более 1 рабочего дня (в случае утверждения схемы расположения земельного участка или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка);

результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю результата предоставления типовой муниципальной услуг в форме документа на бумажном носителе;

способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) документа в реестры исходящей корреспонденции или в информационную систему обработки заявок.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка на торгах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

при личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет должностному лицу администрации 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 должностным лицом администрации и приобщается к поданному заявлению;

должностное лицо администрации, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю;

при поступлении заявления в форме электронного документа через Портал, должностное лицо администрации действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 Административного регламента;

заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме, 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 2.6.3, 2.6.5-2.6.8 Административного регламента.

поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется администрацией в день поступления;

регистрация заявления в форме электронного документа осуществляется в информационной системе обработки заявок;

получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией 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 (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в администрации порядком делопроизводства);

должностное лицо администрации, которому поступило зарегистрированное заявление, знакомится с его содержанием, анализирует и назначает исполнителя (должностное лицо администрации, которому поручено рассмотреть заявление, проверить документы и подготовить проект решения);

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в администрации;

способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу и поступление документа исполнителю;

2) проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде:

основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации заявления в форме электронного документа о предоставлении типовой муниципальной услуги с приложением пакета документов;

должностное лицо администрации осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде, и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться администрацией с указанием допущенных заявителем нарушений (далее - уведомление о невозможности рассмотрения заявления);

уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом (в виде электронного документа с использованием информационной системы обработки заявок или в виде бумажного документа в соответствии с установленным в администрации порядком делопроизводства);

в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, должностное лицо администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 0,5 рабочего дня (в случае, если нарушения Порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены) или не более 4 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления);

результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде);

3) формирование и направление межведомственных запросов:

основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления типовой 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;

исполнитель или иное должностное лицо администрации 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 типовой муниципальной услуги;

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

при отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в форме документа на бумажном носителе;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней;

результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций поступивших документов, либо отказ в их предоставлении;

способом фиксации административной процедуры является регистрация в ОМСУ поступивших документов;

4) проведение государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения

основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

исполнитель предварительно рассматривает заявление и проверяет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона;

в случае, если основания, предусмотренные подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, не выявлены, исполнитель или иное должностное лицо администрации:

- обеспечивает направление заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в Управление Росреестра по Оренбургской области, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- подготавливает запрос в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, (если наличие технических условий подключения (технологического присоединения) является обязательным условием для проведения аукциона) о предоставлении технических условий, информации о сроке их действия и плате за подключение (технологическое присоединение);

указанный запрос формируется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

в случае, если имеются основания, предусмотренные подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, или наличие технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения не является обязательным условием для проведения аукциона, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней;

результатом настоящей административной процедуры является государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок или отказ в государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок; получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или отказ в их предоставлении; обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

способом фиксации административной процедуры является регистрация в администрации запрашиваемых документов;

5) рассмотрение поступившего заявления и проверка документов, подготовка проектов решений:

основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, а также по результатам административной процедуры, предусмотренной подпунктом 4 пункта 3.2.2 Административного регламента.

исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона;

при наличии оснований для отказа в проведении аукциона исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения об отказе в проведении аукциона, и передает его на рассмотрение должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения;

если основания для отказа в проведении аукциона отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения о проведении аукциона, и передает его на рассмотрение должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней;

результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных Административным регламентом и передача их для рассмотрения должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения;

способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами администрации;

6) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или решения об отказе в проведении аукциона:

основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения, проекта решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона;

должностное лицо администрации, уполномоченное на принятие решения, рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов;

критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренных подразделом 2.10. Административного регламента;

подписанные документы передаются для присвоения им реквизитов в соответствии с установленным в администрации порядком делопроизводства;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней;

результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона либо принятие решения об отказе в проведении аукциона;

способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на принятие решений, и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) соответствующим документам;

7) выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю:

основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, выражающего принятое решение и являющегося результатом предоставления типовой муниципальной услуги;

документы выдаются лично заявителю или его представителю, либо направляются по почте;

уведомление о результате рассмотрения заявления в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом администрации по желанию заявителя: лично, по почте, по адресу электронной почты, по телефону, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрации), в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале;

документы, которые предоставляются администрацию 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;

электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде файлов в формате PDF и подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, принявшего решение (файл формата SIG), указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя на Портале;

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 посредствам электронной почты, либо на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией), при личном обращении в администрацию или посредством почтового отправления;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней;

результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю результата предоставления типовой муниципальной услуг в форме документа на бумажном носителе;

способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) документа в реестры исходящей корреспонденции или в информационную систему обработки заявок.

3.2.3. Предоставление земельного участка на торгах:

1) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию в установленный в опубликованном извещении о проведении аукциона срок заявки на участие в аукционе с приложением пакета документов;

при личном обращении лицо, подающее заявку на участие в аукционе, предъявляет должностному лицу администрации 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 должностным лицом администрации и приобщается к поданному заявлению;

должностное лицо администрации, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю;

поступившая заявка с приложенными к ней документами регистрируется администрацией;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут;

результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявки в администрации;

способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу;

2) формирование и направление межведомственных запросов:

основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления типовой 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;

должностное лицо администрации 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 типовой муниципальной услуги;

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

при отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в форме документа на бумажном носителе;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций поступивших документов, либо отказ в их предоставлении;

способом фиксации административной процедуры является регистрация в ОМСУ поступивших документов;

3) рассмотрение поступившей заявки, проверка документов, подготовка проектов решений:

основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица администрации заявки с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

должностное лицо администрации рассматривает заявку и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе;

при наличии оснований для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта уведомления о принятии в отношении него решения об отказе в допуске к участию в аукционе, и передает его на рассмотрение должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения;

если основания для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта уведомления о принятии в отношении него решения о допуске к участию в аукционе, и передает его на рассмотрение должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на принятие решения;

сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем, вносятся должностным лицом администрации в протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов уведомлений, предусмотренных Административным регламентом, и протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, и передача их для рассмотрения должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения;

способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами администрации;

4) принятие решения о допуске к участию в аукционе:

основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решения, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, проектов уведомлений о принятом решении признать участником аукциона или не допустить к участию в аукционе;

должностное лицо администрации, уполномоченное на принятие решения, рассматривает, принимает решение и подписывает протокол и проекты поступивших документов;

критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе, предусмотренных подразделом 2.10. Административного регламента;

в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся;

в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся;

подписанные документы передаются для присвоения им реквизитов в соответствии с установленным в администрации порядком делопроизводства;

подписанный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подлежит размещению на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт);

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней;

результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе;

способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на принятие решений, и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) соответствующим документам, размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте;

5) проведение аукциона:

основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения аукциона, установленных в опубликованном (размещенном на официальном сайте) извещении о проведении аукциона;

перед проведением аукциона должностное лицо администрации регистрирует всех его участников; для этого участники аукциона предъявляют должностному лицу администрации документ, удостоверяющий личность участника, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и документ, подтверждающий полномочия представителя участника, если на аукционе присутствует представить участника аукциона; регистрация участников производится непосредственно переда началом проведения аукциона;

проведение аукциона возлагается на комиссию, которая из числа своих членов назначает аукциониста (при наличии);

аукцион ведет аукционист (должностное лицо администрации);

аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона;

участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

если после троекратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона;

победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок;

в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, при этом протокол о результатах аукциона подлежит подписанию в день проведения аукциона;

результатом настоящей административной процедуры является признание аукциона несостоявшимся или определение победителя аукциона;

способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом администрации и победителем аукциона (если аукцион не признан несостоявшимся) протокола о результатах аукциона и размещение его на официальном сайте;

6) подписание проектов договоров купли-продажи, аренды земельного участка;

основанием для начала административной процедуры является определение победителя аукциона или признание аукциона несостоявшимся в случае, если только один заявитель признан участником аукциона, или по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, или в аукционе участвовал только один участник;

должностное лицо администрации вносит в проект договора купли-продажи или аренды земельного участка сведения о стороне покупателя (арендатора) земельного участка и цене сделки, и передает выполненные в количестве не менее 3 экземпляров проекты договоров на рассмотрение должностному лицу администрации, уполномоченному на их подписание;

должностное лицо администрации, уполномоченное на подписание проектов договоров, рассматривает и подписывает проекты поступивших документов;

подписанные документы передаются для присвоения им реквизитов в соответствии с установленным в администрации порядком делопроизводства;

если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней;

результатом настоящей административной процедуры является оформление проектов договоров купли-продажи, аренды земельного участка;

способом фиксации результата административной процедуры подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание проектов договоров, и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) соответствующим документам;

7) выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю:

основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, выражающего принятое решение, и (или) проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка и являющегося результатом предоставления типовой муниципальной услуги;

документы выдаются лично заявителю или его представителю, либо направляются по почте;

максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней;

результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю результата предоставления типовой муниципальной услуг в форме документа на бумажном носителе;

способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) документа в реестры исходящей корреспонденции или в информационную систему обработки заявок.

IV. Формы контроля за предоставлением типовой муниципальной услуги

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

1. текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется администрацией МО Подгородне-Покровский сельсовет;
2. полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами администрации, должностными регламентами должностных лиц администрации;
3. текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению типовой муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению типовой муниципальной услуги.

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

1. контроль за полнотой и качеством предоставления типовой 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 администрации, ответственных за предоставление типовой муниципальной услуги;
2. проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации;

периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года;

при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением типовой муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением типовой муниципальной услуги (тематические проверки);

проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя;

1. 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, ответственных за предоставление типовой муниципальной услуги;
2. результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1. по результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2. персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

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

Контроль за предоставлением типовой муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении типовой муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления типовой муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения типовой муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, при предоставлении типовой муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении типовой муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления типовой муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления типовой муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении типовой муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* затребование с заявителя при предоставлении типовой муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления типовой муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего администрации в электронной форме в порядке, установленном постановлением 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».

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, муниципального служащего администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления типовой муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1. наименование администрации, предоставляющего типовую муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого 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 обжалуемом решении или действии (бездействии) ОМСУ, муниципального служащего администрации;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, муниципального служащего администрации, предоставляющего типовую муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на нарушение порядка предоставления типовой муниципальной услуги администрацию и его должностными лицами подается администрацией МО Подгородне-Покровский сельсовет и рассматривается в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации и его должностных лиц при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией);
2. в случае если жалоба 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, могут быть представлены:

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
* копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

1. в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2. жалоба в форме электронного документа может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет, в том числе через Портал;
3. основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

1. в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

2) уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

* в жалобе не указаны фамилия заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* текст жалобы не поддается прочтению, при этом она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

сообщение о недопустимости злоупотребления правом, в случае, предусмотренном подпунктом 2 подраздела 5.7 Административного регламента, сообщение о невозможности прочтения текста жалобы в случае, предусмотренном подпунктом 3 подраздела 5.7 Административного регламента, направляется заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы;

1. в ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование органа, предоставляющего типовую муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу; должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата типовой муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения жалобы, в порядке, установленном подразделами 5.3, 5.4 Административного регламента.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в месте предоставления типовой муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц осуществляется по телефону либо при личном приеме в установленные дни приема граждан.

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность,**

**постоянное бессрочное пользование,**

**в безвозмездное пользование, аренду**

**земельных участков, находящихся**

**в собственности муниципального образования,**

**и земельных участков из состава земель,**

**государственная собственность**

**на которые не разграничена,**

**юридическим лицам и гражданам»**

**Форма**

**типового заявления на оказание услуги**

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

(наименование администрации)

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

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

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

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),

а также ОГРН и ИНН,за исключением иностранных юридических лиц)

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

(почтовый адрес, номер телефона (в федеральном формате) и (или) адрес электронной почты )

Прошу оказать типовую муниципальную услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подуслуги,

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

согласно пп. 1, 2 п. 1, пп. 1, 2, 3 п. 2 раздела III Административного регламента)

в соответствии с нижеперечисленными сведениями:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ж) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(информация приводится согласно пп. 1, 2 п. 2.6.1, пп. 1, 2, 3 п. 2.6.2 Административного регламента)

Способ предоставления администрации результатов рассмотрения заявления, подаваемого в форме электронного документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в соответствии с пп. 1 п. 2.6.3 Административного регламента)

Дополнительная информация (заполняется по желанию заявителя):

- прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через личный кабинет на Портале по СНИЛС \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ (да/нет);

- прошу зарегистрировать меня (только для физических лиц) в ЕСИА (да/нет);

- прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА (да/нет);

- прошу восстановить доступ в ЕСИА (да/нет).

Приложение:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата Подпись ФИО

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность,**

**постоянное бессрочное пользование,**

**в безвозмездное пользование, аренду**

**земельных участков, находящихся**

**в собственности муниципального образования,**

**и земельных участков из состава земель,**

**государственная собственность**

**на которые не разграничена,**

**юридическим лицам и гражданам»**

**Блок-схема**

**предоставления типовой муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»**

Предоставление земельного участка без проведения торгов

Предоставление земельного участка на торгах

Предварительное согласование предоставления земельного участка

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

2) проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде

3) формирование и направление межведомственных запросов

4) рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений

5) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

6) выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю

Предоставление земельного участка без проведения торгов

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

2) проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде

3) формирование и направление межведомственных запросов

4) рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений (договоров)

5) подписание проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка

6) выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю

Утверждение схемы расположения земельного участка

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

2) проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде

3) формирование и направление межведомственных запросов

4) рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений

5) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления

6) выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю

Принятие решения о предоставлении земельного участка на торгах

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

2) проверка соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде

3) формирование и направление межведомственных запросов

4) проведение государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения

5) рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений

6) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона

7) выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю

Предоставление земельного участка на торгах

1) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги

2) формирование и направление межведомственных запросов

3) рассмотрение поступившей заявки, проверка документов, подготовка проектов решений

4) принятие решения о допуске к участию в аукционе

5) проведение аукциона

6) подписание проектов договоров купли-продажи, аренды земельного участка

7) выдача (направление) результатов типовой муниципальной услуги заявителю

**Приложение№7**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**от 14.12.2017 № 692-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности**

**муниципального образования, для целей не связанных со строительством»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей не связанных со строительством" (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функции администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей не связанных со строительством, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет, деятельность по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных представительств, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент – нормативный правовой акт администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования для целей не связанных со строительством, и стандарт предоставления данной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, иными органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- специалист УРМ – специалист удаленного рабочего места предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района;

- административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя, органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом, органа предоставляющего муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют заявители, указанные в п. 1.2. раздела 1 – граждане РФ, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных представительств, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся потенциальными потребителями муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

1.4 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в администрации МО Подгородне-Покровский сельсовет, удаленных рабочих местах (далее – УРМ), заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района: <http://www.ппокровка.рф/>, на информационных стендах.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;

- график работы;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения граждан;

- схема размещения кабинетов и специалистов;

- режим приема специалистами;

- порядок получения консультаций.

1.4.1. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1. В устной форме лично, либо через представителя, к специалисту администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района, к специалисту УРМ, или по телефону в соответствии с графиком работы.

При устном обращении заявителя лично, либо через представителя, за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района, специалист УРМ осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя (его представителя).

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района, письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При информировании граждан по телефону, или при устном обращении, специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, Ф.И.О. и должность работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут. При невозможности специалист администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2. В письменной форме лично, либо через представителя, или почтовым отправлением в адрес администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него лично, либо через представителя, посредством почтового отправления письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

В письменном ответе на обращение указываются фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

3. В электронной форме: на адрес электронной почты администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района (ppokrovka@yandex.ru), посредством Интернет-заявки на официальном сайте портала государственных услуг (gosuslugi.ru).

Обращения, поступившие в электронной форме на адрес администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района, систематизируются в администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района с последующей рассылкой должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей не связанных со строительством».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района – (далее Администрация), также услугу можно получить, обратившись к специалисту УРМ, при наличии такового на территории муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет.

Место нахождения:

Администрация: 460511, Оренбургская область, Оренбургский район, с.Подгородняя Покровка, ул. Кооперативная, 44, 2 этаж (каб. № 5);

УРМ - на территории соответствующего муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет. Более подробную информацию о местонахождении, графике и приеме граждан заявитель может получить у специалистов администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Вторник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Среда: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Четверг: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв: с 13-00 ч. до 13-48 ч.

Суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны, факс:

Администрация: (3532) 64-46-20, 64-42-46.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района в сети Интернет: http:// ппокровка.рф /.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет ppokrovka[@yandex.ru](mailto:mo-zaural@yandex.ru) (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

2.3. Результатом предоставления (юридический факт предоставления) муниципальной услуги является:

- издание и выдача постановления администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования, либо заключении договора купли – продажи.

Юридический факт предоставления муниципальной услуги – заключение договора аренды земельного участка (в том числе при согласовании субаренды земельного участка), либо заключение договора купли – продажи земельного участка;

- подготовка и выдача мотивированного письменного отказа в предоставлении земельного участка (далее – отказ в предоставлении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации Администрацией поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Срок предоставления муниципальной услуги прерывается в соответствии с п. 3.8 настоящего Регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности»;

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

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Уставом муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района;

- Положением «О порядке предоставления земельных участков гражданам и юридическим лицам на территории муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 05 мая 2015 года № 229.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на получение муниципальной услуги (заявление на предоставление в собственность, либо заявление на предоставление в аренду земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования, для целей не связанных со строительством) (Приложения № 2,3 к настоящему Регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. Для юридических лиц – надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявление обращается представитель заявителя (заявителей);

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных документов;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Заявитель предоставляет документы, необходимые для предоставления данной услуги по почте, при личном обращении, через представителя при наличии надлежаще оформленной доверенности, либо посредством УРМ.

В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы, которые возвращаются заявителю после сверки специалистом копий с оригиналами.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРП о наличии зарегистрированных прав на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на имеющиеся на испрашиваемом земельном участке, здания, строения, сооружения;

- кадастровый паспорт либо кадастровая выписка на земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Заявитель вправе предоставить документы по почте, при личном обращении, через представителя при наличии надлежаще оформленной доверенности, либо посредством удаленных рабочих мест предоставления муниципальных услуг (далее – УРМ).

В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы, которые возвращаются заявителю после сверки специалистом копий с оригиналами.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, заявитель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При непредставлении заявителем указанных документов, Администрация самостоятельно запрашивает данные документы в рамках межведомственного взаимодействия с соответствующими органами.

2.8. Запрещено 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 субъектов Российской Федерации и локальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, администрации МО Оренбургский район, муниципальных учреждениях или других органах местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- невозможность прочтения заявления и документов;

- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют установленным требованиям, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. Не принимаются документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- в заявлении не указаны Ф.И.О. обратившегося лица или почтовый адрес для ответа.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- земельный участок не является муниципальной собственностью и не относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

- федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность);

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13 Регистрацию запроса осуществляет ответственный за прием обращений специалист Администрации.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 5 минут.

2.14 Требования к помещению предоставления муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг:

2.14.1.Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3.Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.14.4.В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.14.5.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы Администрации;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.14.6.Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4, 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги, в том числе, получение недостающих документов, посредством межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами;

- первичное принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин Комиссией по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц о предоставлении и использовании земельных участков.

- опубликование сведений в средствах массовой информации в виде сообщения о возможности предоставления земельного участка;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае поступления как минимум еще одной заявки по результатам публикации), подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, наличия заявлений иных лиц, кроме заявителя, о предоставлении испрашиваемого земельного участка, принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде уведомления с указанием причин отказа.

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя с письменным заявлением и приложенными к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Специалист (далее – специалист по приему заявления):

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего регламента;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- удостоверяет, что документы при необходимости скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- проверяет правильность указанной в заявлении фамилии, имени, отчества, адреса регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- проверяет наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале учета входящих документов;

- заносит данные о заявителе (фамилия, имя, отчество), местоположении земельного участка, дате поступления заявления и приложенных к нему документов.

При отсутствии документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, несоответствии представленных документов установленным Федеральным законом требованиям, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов на получение муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Все принятые и зарегистрированные в течение рабочего дня документы передаются специалистом, осуществлявшим прием заявлений, специалисту, осуществляющему документооборот с администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района (электронный документооборот). Документы направляются на рассмотрение главы муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет или его заместителю. Рассмотрение, составление резолюций осуществляется главой муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет или заместителем в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Документы направляются в работу Администрации для рассмотрения и назначения исполнителей. Срок рассмотрения поступивших документов и назначения исполнителей – 1 рабочий день.

3.4. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги, запрос необходимых (недостающих) документов, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги является принятие, регистрация и поступление на исполнение заявления и документов.

Специалист проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

При необходимости, в течение одного дня с момента поступления специалисту заявления и приложенных к нему документов специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в п. 2.7. раздела 2 настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги.

Проверка документов на установление права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления на исполнение.

По факту проверки документов, весь пакет документов передается на рассмотрение Комиссии по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц о предоставлении и использовании земельных участков.

3.5. Первичное принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин Комиссией по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц о предоставлении и использовании земельных участков.

На еженедельном заседании Комиссии по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц о предоставлении и использовании земельных участков принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с учетом зонирования территории и о возможном (невозможном) использовании под заявленные цели в соответствии с действующим законодательством.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрация в течение трех дней готовится отказ.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование в администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургский район и регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

На основании постановления и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района, Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D2A7D6193B10E7E5B4CE5C1E835063C6EC5F8E0DFEB91A1F96C048D15T838K) "О кадастровой деятельности".

После проведения государственного кадастрового учета земельного участка, заявитель письменно уведомляет о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет. Специалист в течение 1 дня с момента поступления данного уведомления в порядке межведомственного информационного взаимодействия заказывает кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка (при непредставлении кадастрового паспорта заявителем).

Результатом административной процедуры является получение кадастрового паспорта земельного участка для целей, не связанных со строительством. На период постановки земельного участка, на государственный кадастровый учет исчисление срока предоставления муниципальной услуги и соответствующей административной процедуры прерывается.

3.7. Опубликование сведений в средствах массовой информации в виде сообщения о возможности предоставления земельного участка.

Основанием для опубликования сведений в виде сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка является полностью реализованная процедура в соответствии с п. 3.5. либо 3.6.

Специалист администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района обеспечивает публикацию извещения о возможности предоставления земельного участка в регулярном печатном издании – газете «Сельские вести» и на официальном сайте администрации Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района в сети Интернет: <http://www.ппокровка.рф/> в виде сообщения о предоставлении земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади и разрешенного использования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 дней с момента получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.8. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

После установления наличия права на получение муниципальной услуги, решения Комиссии по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц о предоставлении и использовании земельных участков и проведения публикации, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района о предоставлении либо подготовку мотивированного отказа. Проект постановления администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района о предоставлении должен содержать:

- основание принятия решения;

- наименование заявителя (ФИО гражданина, фирменное наименование юридического лица);

- вид права;

- категорию земель;

- местоположение, площадь, кадастровый номер земельного участка;

- вид разрешенного использования;

- положение о моменте вступления в силу постановления;

- при необходимости обязательства заявителя.

Срок подготовки проекта постановления администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района о предоставлении или мотивированного отказа составляет один день со дня установления наличия права на получение муниципальной услуги.

Соответствующий специалист Администрации, в течение восьми дней со дня подготовки проекта постановления администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района о предоставлении обеспечивает его согласование в администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района.

Согласование проекта постановления администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района о предоставлении осуществляется следующими должностными лицами:

- главой муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района – в течение 3 рабочих дней (по результатам торгов в течение 1 рабочего дня);

- заместителем главы администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района - в течение 3 рабочих дней (по результатам торгов в течение 1 рабочего дня).

Согласованный проект постановления администрации о предоставлении в течение одного дня со дня согласования передается для его подписания главой муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет либо его уполномоченным заместителем.

Подписание проекта постановления администрации о предоставлении осуществляется главой муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района либо его уполномоченным заместителем в течение одного дня.

Подписанное главой муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района либо его уполномоченным представителем постановление администрации о предоставлении, в течение одного дня со дня подписания, регистрируется в администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района.

При регистрации, постановлению администрации о предоставлении присваивается дата и регистрационный номер.

В случае предоставления земельного участка в собственность либо в аренду, зарегистрированное постановление администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района направляется исполнителю для подготовки проекта договора купли – продажи либо аренды испрашиваемого земельного участка.

Подготовленный проект соответствующего договора передается на подпись должностному лицу.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подготовка и выдача соответствующего документа – договора купли – продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (предоставление в собственность, аренду), осуществляется специалистом по приему заявления только после подтверждения получателем муниципальной услуги (его полномочным представителем) полной оплаты цены договора купли – продажи земельного участка. Также необходимо подтверждение отсутствия задолженности по арендным платежам при продлении договора аренды.

Специалист по приему заявления, осуществляющий выдачу договора купли – продажи земельного участка, договора аренды земельного участка (конечного документа данной муниципальной услуги) заносит информацию о его выдаче заявителю в информационную базу данных Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги прерывается на период:

- постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;

- получения кадастрового паспорта земельного участка, после проведения государственного кадастрового учета земельного участка;

- проведения публикации о возможности предоставления земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района и его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района.

4.4. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги проводится в случаях:

- необходимости однократной коррекции качества и доступности муниципальной услуги, разового определения рейтинга качества и доступности предоставляемой услуги и предоставляющих ее органов (однократный мониторинг);

- потребности в отслеживании результативности мер по повышению качества и доступности муниципальной услуги (регулярный мониторинг);

- наличия сведений о несоблюдении требований нормативных правовых актов при предоставлении муниципальных услуг (в том числе, поступление жалоб от заявителей).

Ежегодно Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, необходимо провести мониторинг качества ее предоставления, для последующего составления итогового отчета «О результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы Главе муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Гомзову Ю.В., по адресу: Оренбургский район, с. Подгородняя Покровка, ул. Кооперативная, 44, тел.: (3532) 64-42-46.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами;

5.3.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилия, 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющая муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6 Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, специалистом УРМ, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом структурного подразделения (муниципального учреждения), предоставляющего муниципальные услуги.

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

5.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных**

**участков, находящихся в**

**собственности муниципального**

**образования, для целей не**

**связанных со строительством»**

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения, организации | Место  нахождения | График работы | Справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты |
| 1 | Администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области | 460511,  Оренбургская  область,  Оренбургского района,  с.Подгородняя Покровка, ул. Кооперативная, 44 | Понедельник-пятница:  с 9-00 до 17-10 час – прием посетителей;  перерыв на обед:  с 13-00 до 13-48 час. Суббота, воскресенье: выходные дни | (3532) 64-42-81,  адрес интернет-сайта:  http:// ппокровка.рф /;  адрес электронной почты:  [ppokrovka@yandex.ru](mailto:ppokrovka@yandex.ru) |

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных**

**участков, находящихся в**

**собственности муниципального**

**образования, для целей не**

**связанных со строительством»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района  Оренбургской области  Ю.В. Гомзову  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в собственность для целей не связанных со строительством земельный участок, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение: Оренбургская область, Оренбургский район, сельсовет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с\п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул\пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, как собственнику объекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на испрашиваемом земельном участке (свидетельство о государственной регистрации права серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года)

Приложение:

1.

2.

3.

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

(дата, подпись)

**Приложение N 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных**

**участков, находящихся в**

**собственности муниципального**

**образования, для целей не**

**связанных со строительством»**

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

Главе муниципального образования

Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района

Оренбургской области

Ю.В. Гомзову

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в аренду земельный участок, для целей не связанных со строительством, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение: Оренбургская область, Оренбургский район, сельсовет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с\п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул\пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, как собственнику объекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на испрашиваемом земельном участке (свидетельство о государственной регистрации права серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года)

Приложение:

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

(дата, подпись)

--

------------N

**Приложение N 4**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных**

**участков, находящихся в**

**собственности муниципального**

**образования, для целей не**

**связанных со строительством»**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По почте, лично, или через уполномоченного представителя

На личном приеме

Отказ в рассмотрении жалобы

Прием и регистрация обращения

Рассмотрение на личном приеме

Назначение ответственного исполнителя и передача обращения на рассмотрение

Разъяснение

Рассмотрение жалобы

Подготовка ответа

Направление ответа

**Приложение N 5**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных**

**участков, находящихся в**

**собственности муниципального**

**образования, для целей не**

**связанных со строительством»**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

проживающий (ая):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(данные лица, действующего по доверенности: ФИО, место жительства, реквизиты доверенности)

даю согласие администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, расположенной по адресу: 460511, Оренбургская область, Оренбургский район, с.Подгородняя Покровка, ул.Кооперативная, 44, на обработку своих персональных данных, указанных мною в заявлении и прилагаемых документах для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование муниципальной услуги)

Срок согласия: бессрочный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

(ФИО) (подпись)

**Приложение N 6**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных**

**участков, находящихся в**

**собственности муниципального**

**образования, для целей не**

**связанных со строительством»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Установление наличия права на предоставление муниципальной услуги | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | |  | | | | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  | | | | | | | |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача его заявителю | |  | | Первичное принятие решения Комиссией о предоставлении муниципальной услуги | | | |
|  | | | | | | | |
| Земельный участок стоит на государственном кадастровом учете | | | | |  | Земельный участок не стоит на государственном кадастровом учете | |
|  |  | | | | | | |
|  | Принятие решения в виде постановления администрации о формировании и утверждении схемы расположения земельного участка | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | Получение кадастрового паспорта земельного участка | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Опубликование сообщения о предоставлении земельного участка | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Постановление администрации о предоставлении земельного участка и выдача его заявителю | | | | | | | |

**Приложение№8**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**от 14.12.2017 № 692-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых муниципальным образованием Подгородне-Покровский сельсовет при приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Круг заявителей

2. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся собственниками помещений.

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Наименование органа местного самоуправления: Администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

Почтовый адрес: 460511, Оренбургская область Оренбургский район с.Подгородняя Покровка, ул. Кооперативная, 44;.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: *ppokrovka@yandex.ru*.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: <http://ппокровка.рф/>

График работы органа местного самоуправления:

*Понедельник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.*

*Вторник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.*

*Среда: с 9.00 ч. до 17.00 ч.*

*Четверг: с 9.00 ч. до 17.00 ч.*

*Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.*

*Обеденный перерыв: с 13-00 ч. до 13-48 ч.*

*суббота - воскресенье: выходные дни*

*телефоны: (3532) 64-46-20, 64-42-46.*

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органов местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет в сети «Интернет»: [*http://ппокровка.рф/*](http://ппокровка.рф/) (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в муниципальном образования Подгородне-Покровский сельсовет.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и муниципальным образованием Подгородне-Покровский сельсовет) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет, информационных стендах муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет.

7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет) указывается на официальном сайте муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет и информационных стендах муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет.

8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет (далее – орган местного самоуправления).

4. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области»;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №10 по Оренбургской области;

Министерство культуры и внешних связей Оренбургской области;

Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области»;

МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

5. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет.

6. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заявителю в качестве результата предоставления 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;

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

1. В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

- 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).

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет не более 48 дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган местного самоуправления.

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

9. 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) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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» («Российская газета», 06.05.2005, № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2005, № 19, ст. 1812);

7) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 № 5176, первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», 23.10.2003, № 214);

8) Законом Оренбургской области от 03.07.2013 № 1678/503-V-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Оренбургской области» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области от 19.06.2013 (23 заседание, часть 5)», «Оренбуржье», 11.07.2013, № 108);

9) 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);

10) 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);

11) 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);

12) 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);

13) Уставом муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет;

14) настоящим Административным регламентом;

15) иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

10. Для получения муниципальной услуги в целях переустройства и (или) перепланировки помещения заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность от заявителя, оформленную в установленном порядке (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого (или) перепланируемого жилого помещения;

6) согласие всех собственников помещений в многоквартирном жилом доме (в случае если требуется реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений, осуществить которые невозможно без присоединения к ним части или уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме), протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, оформленный в соответствии с жилищным законодательством, в случае, если переустройство и (или) перепланировка затрагивает земельный участок;

7) 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

11. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях согласования переустройства и (или) перепланировки помещения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на лицо, являющееся заявителем, в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

4) заключение министерства культуры и внешних связей Оренбургской области о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае, если помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются 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.

12.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги

13. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

14. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет либо подлинники документов, либо заверенные копии документов.

Верность копии документа, за исключением случаев, когда в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента требуется нотариальное удостоверение копий, свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата её выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.» Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

15. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал.

16. Для подачи заявления и документов в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

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 Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

* doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png;
* 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) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

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

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

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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

18. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

4) предоставление документов, текст которых не поддаётся прочтению;

5) оформление заявления не по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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 № 1 к настоящему административному регламенту).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных [частью 2 статьи 26](consultantplus://offline/ref=01515CFEDAF7846842CA27DD3B139D369E5DAD550D9AD3C6F9038B6F24F38D604BC9C43D26FB8E39uDr8J) Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) 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 проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=01515CFEDAF7846842CA27DD3B139D369E5DAD550D9AD3C6F9038B6F24F38D604BC9C43D26FB8E39uDr8J) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если орган после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=01515CFEDAF7846842CA27DD3B139D369E5DAD550D9AD3C6F9038B6F24F38D604BC9C43D26FB8E39uDr8J) Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

3) представление документов в ненадлежащий орган.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

25. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

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

26. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

27. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

28. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

29. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

30. 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), средства связи и информации;

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

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом 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 и сфере социальной защиты населения;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

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

32. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (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.

33. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

34. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х, их общая продолжительность не более 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

при личном получении заявителем уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) приём заявления и документов, их регистрация;

2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение поступившего заявления;

4) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

5) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

2. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на приём в муниципальное образования Подгородне-Покровский сельсовет, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

приём и регистрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет 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 (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

4. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определённой [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=EBE9DC809E806B967617B571FA1833CE335099EEFD14C1B7EEC590A1314F2946F7AA57CBAD20AE4E9232D6J5R6E) предоставления муниципальной услуги (приложение № 2) к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и документов, их регистрация

5. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

При поступлении заявления в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 10-12 пункта 18 настоящего Административного регламента.

6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет регистрацию заявления.

7. Время выполнения административной процедуры в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в орган местного самоуправления.

8. Результатом выполнения административной процедуры является: регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

9. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Уполномоченными должностными лицами направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

В случае поступления в орган местного самоуправления 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 жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченное должностное лицо после получения указанного ответа направляет заявителю соответствующее уведомление с предложением представить документы и (или) информацию, необходимые в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его направления (далее – дополнительный запрос).

11. Результатом выполнения административной процедуры является ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня его получения, либо получение документов от гражданина в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления дополнительного запроса.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия

12. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

14. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления, ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия, либо дополнительного запроса.

15. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или мотивированный отказ в приёме документов.

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

16. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

17. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку наличия установленных в пункте 29 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18. Уполномоченные должностные лица готовят проект решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложениям № 3-4 к настоящему Административному регламенту (далее - решение).

19. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления решения.

20. Время выполнения административной процедуры: в течение 27-х дней со дня получения уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате информационного межведомственного взаимодействия, либо дополнительного запроса.

Выдача заявителю документов

21. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления решения.

22. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

23. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 59-63 настоящего административного регламента.

24. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ.

25. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.

В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путём 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

3. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка проводится 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

5. 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

6. 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.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, 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, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет и его должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги.

3. 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.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

4. Жалоба рассматривается муниципальным образованием Подгородне-Покровский сельсовет, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. 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.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя в органе местного самоуправления:

1) почтовый адрес: 460511, Оренбургская область Оренбургский район с.Подгородняя Покровка, ул. Кооперативная, 44;.

2) адрес электронной почты органа местного самоуправления: *ppokrovka@yandex.ru*.;

3) официальный сайт органа местного самоуправления [*http://ппокровка.рф/*](http://ппокровка.рф/);

4) Портал, электронный адрес: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

6. В случае если жалоба подаётся 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, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

8. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=A6E536BE3EC625B27793B34BFC6BAC813C152DE6299322C1B78EEB17A48CCF8480BE035FB5FBT0b7K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте](#Par25) 86 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 78 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 78 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путём непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путём взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача**

**документов о согласовании**

**переустройства и (или) перепланировки**

**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. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | : |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | | | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | 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 \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 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) |

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

\* 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).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение к заявлению:

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

лично,

направить по почте;

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

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

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

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

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

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

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

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

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

код подразделения - 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

дата рождения - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

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

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

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

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

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВИТЕЛЬ: |  |  |  |  |
|  |  | (личная подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача**

**документов о согласовании**

**переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения»**

Блок-схема исполнения предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов   
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |

|  |
| --- |
| Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |

|  |
| --- |
| Рассмотрение поступившего заявления |

|  |
| --- |
| Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки  помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или)  перепланировки помещения |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю документов |

**Приложение N 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача**

**документов о согласовании**

**переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения»**

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 помещений

(ненужное зачеркнуть)

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 [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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)

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: “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

**Приложение N 4**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача**

**документов о согласовании**

**переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения»**

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 помещений

(ненужное зачеркнуть)

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. Отказать в согласовании

(переустройства, перепланировки, переустройству и перепланировки – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются основания для отказа в согласовании со ссылками на нормативные правовые акты).

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

**Приложение№9**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**от 14.12.2017 № 692-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения   
в жилое помещение»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых муниципальным образованием Подгородне-Покровский сельсовет при приеме документов и выдаче уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Круг заявителей

2. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения.

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Наименование органа местного самоуправления: Администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

Почтовый адрес: 460511, Оренбургская область Оренбургский район с.Подгородняя Покровка, ул. Кооперативная, 44;.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: *ppokrovka@yandex.ru*.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: [*http://ппокровка.рф/*](http://ппокровка.рф/)

График работы органа местного самоуправления:

*Понедельник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.*

*Вторник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.*

*Среда: с 9.00 ч. до 17.00 ч.*

*Четверг: с 9.00 ч. до 17.00 ч.*

*Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.*

*Обеденный перерыв: с 13-00 ч. до 13-48 ч.*

*суббота - воскресенье: выходные дни*

*телефон: (3532) 64-46-20, 64-42-46.*

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»: [*http://ппокровка.рф/*](http://ппокровка.рф/) (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в органе местного самоуправления.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах органа местного самоуправления.

7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления и информационных стендах органа местного самоуправления.

8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах органа местного самоуправления, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов и выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области»;

Министерство культуры и внешних связей Оренбургской области;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №10 по Оренбургской области;

Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области»;

МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

4. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) МО Подгородне-Покровский сельсовет.

5. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Заявителю в качестве результата предоставления 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;

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

1. В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

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).

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет не более 48 дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган местного самоуправления.

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

8. 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) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, № 33, ст. 3430, «Российская газета», № 180, 17.08.2005);

7) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 № 5176, первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», 23.10.2003, № 214);

8) 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);

9) 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);

10) 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);

11) 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);

12) Уставом муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет;

13) настоящим Административным регламентом;

14) иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) доверенность от заявителя, оформленную в установленном порядке (в случае подачи заявления представителем);

4) документ, подтверждающий, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (справка товарищества собственников жилья или управляющей организации или органов управления жилищными и жилищно-строительными кооперативами или выписка из домовой книги для индивидуального жилого дома);

5) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

7) согласие всех собственников помещений в многоквартирном жилом доме (в случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение требуется реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений, осуществить которые невозможно без присоединения к ним части или уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме), протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме   
о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, оформленный в соответствии с жилищным законодательством, в случае, если переустройство и (или) перепланировка затрагивает земельный участок.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на лицо, являющееся заявителем, в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

2) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым - технического паспорта такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) заключение министерства культуры и внешних связей Оренбургской области, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются 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.

11.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги

12. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

13. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет либо подлинники документов, либо заверенные копии документов.

Верность копии документа свидетельствуется (за исключением случаев, когда в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента требуется нотариальное удостоверение копий) подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата её выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.» Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

14. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал.

15. Для подачи заявления и документов в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм: а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

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 Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

* doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png;
* 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) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

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

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

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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

17. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представление заявления, в котором отсутствуют надлежаще оформленное согласие собственников на перевод жилого помещения;

4) представление документов, содержащих незаверенные уполномоченными лицами исправления, подчистки;

5) представление документов, текст которых не поддаётся прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

1) непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 [частью 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=01515CFEDAF7846842CA27DD3B139D369E5DAD550D9AD3C6F9038B6F24F38D604BC9C43D26FB8E39uDr8J) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа 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 в соответствии с [частью 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=01515CFEDAF7846842CA27DD3B139D369E5DAD550D9AD3C6F9038B6F24F38D604BC9C43D26FB8E39uDr8J) Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=01515CFEDAF7846842CA27DD3B139D369E5DAD550D9AD3C6F9038B6F24F38D604BC9C43D26FB8E38uDrBJ) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

24. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям

25. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

26. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

27. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

28. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

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

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

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

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом 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 и сфере социальной защиты населения;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

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

31. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (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.

32. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

33. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х, их общая продолжительность не более 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение; отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) приём заявления и документов, их регистрация;

2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;

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

5) выдача заявителю документов.

2. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на приём в муниципальном образование Подгородне-Покровский сельсовет, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

приём и регистрация в муниципальном образование Подгородне-Покровский сельсовет 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 (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

4. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определённой [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=EBE9DC809E806B967617B571FA1833CE335099EEFD14C1B7EEC590A1314F2946F7AA57CBAD20AE4E9232D6J5R6E) предоставления муниципальной услуги (приложение № 2) к настоящему Административному регламенту).

Приём заявления и документов, их регистрация

5. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

При поступлении заявления в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 9-11 пункта 18 настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет регистрацию заявления.

7. Время выполнения административной процедуры в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в орган местного самоуправления.

8. Результатом выполнения административной процедуры является: регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

9. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Уполномоченными должностными лицами направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

10. В случае поступления в орган местного самоуправления 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 уполномоченное должностное лицо после получения указанного ответа направляет заявителю соответствующее уведомление с предложением представить документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения,   
в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его направления (далее – дополнительный запрос).

11. Результатом выполнения административной процедуры является ответ   
на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня его получения, либо получение документов от гражданина в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления дополнительного запроса.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия

12. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

14. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления, ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия, либо дополнительного запроса.

15. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или мотивированный отказ в приёме документов.

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

16. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

17. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку наличия установленных в пункте 29 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18. Уполномоченные должностные лица готовят проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения   
в нежилое (жилое) помещение, либо проект уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Уполномоченные должностные лица также обеспечивают информирование о принятии вышеуказанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

19. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

20. Время выполнения административной процедуры: в течение 27-ми дней со дня получения уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате информационного межведомственного взаимодействия, либо дополнительного запроса.

Выдача заявителю документов

21. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

22. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

23. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 59-63 настоящего административного регламента.

24. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ.

25. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление), является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учётом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, и (или) иных работ с учётом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

Завершение вышеуказанных переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее – акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путём 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

3. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка проводится 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

5. 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

6. 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.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, 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, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет и его должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги.

3. 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.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

4. Жалоба рассматривается муниципальным образованием Подгородне-Покровский сельсовет, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. 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.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя в органе местного самоуправления:

1) почтовый адрес: 460511, Оренбургская область Оренбургский район с.Подгородняя Покровка, ул. Кооперативная, 44;.

2) адрес электронной почты органа местного самоуправления: *ppokrovka@yandex.ru*.;

3) официальный сайт органа местного самоуправления [*http://ппокровка.рф/*](http://ппокровка.рф/);

4) Портал, электронный адрес: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

6. В случае если жалоба подаётся 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, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

8. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=A6E536BE3EC625B27793B34BFC6BAC813C152DE6299322C1B78EEB17A48CCF8480BE035FB5FBT0b7K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте](#Par25) 86 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 78 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 78 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путём непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путём взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Прием документов и выдача**

**уведомлений о переводе**

**или об отказе в переводе жилого**

**помещения в нежилое**

**помещение или нежилого**

**помещения   
в жилое помещение»**

|  |
| --- |
| Наименование органа местного самоуправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сведения о заявителе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)  Документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа, серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда выдан) - для физических лиц  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):  ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактная информация:  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес места нахождения (регистрации):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

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

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

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

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

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

(указывается собственник помещения либо уполномоченное им лицо)

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 помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение,

(нужное указать)

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

без проведения его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

с проведением его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения (отметить нужное)

Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать функциональное назначение 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), не нарушая законных прав и интересов соседей, согласно требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации;

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;

в течение месяца с даты перевода жилого помещения в нежилое обеспечить проведение технической инвентаризации помещения и внесение соответствующих изменений в сведения государственного кадастрового учета за свой счет, а также заключить с жилищно- эксплуатационными и другими организациями договоры на техническое обслуживание помещения и предоставления коммунальных услуг.

Согласие на перевод помещения получено от собственников помещения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#P568) | 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, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы: (указывается вид и реквизиты документа (с отметкой: подлинник, оригинал или нотариально заверенная копия))

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

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

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

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

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

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

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

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

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

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

код подразделения - 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

дата рождения - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

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

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

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

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

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Прием документов и выдача**

**уведомлений о переводе**

**или об отказе в переводе жилого**

**помещения в нежилое**

**помещение или нежилого**

**помещения   
в жилое помещение»**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |

|  |
| --- |
| Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |

|  |
| --- |
| Рассмотрение поступившего заявления |

|  |
| --- |
| Принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю документов |

**Приложение N 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Прием документов и выдача**

**уведомлений о переводе**

**или об отказе в переводе жилого**

**помещения в нежилое**

**помещение или нежилого**

**помещения   
в жилое помещение»**

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://base.garant.ru/12138291/3/#block_2302) Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование городского округа, городского или сельского поселения)

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

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

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

-----------------------------------

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

---------------------------------------

(ненужное зачеркнуть)

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://base.garant.ru/12138291/3/#block_2401) Жилищного кодекса

Российской Федерации)

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

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего

уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

М.П.

**Приложение№10**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**от 14.12.2017 № 692-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из**

**реестра муниципального имущества Оренбургской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, осуществляемых по запросу юридических, физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия администрации, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Оренбургской области» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Оренбургской области», либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) Наименование органа местного самоуправления: администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области)

Местонахождение (почтовый адрес): 460511, Оренбургская область, Оренбургский район с. Подгородняя Покровка ул. Кооперативная, 44.

График работы администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

Понедельник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Вторник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Среда: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Четверг: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Обеденный перерыв: с 13-00 ч. до 13-48 ч.

Суббота – воскресенье: выходные дни

Номера справочных телефонов администрации: телефон: (3532) 64-42-81, 64-42-46, 64-46-20.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет: <http://ппокровка.рф/>.

Адрес официальной электронной почты администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области: [ppokrovka@yandex.ru](mailto:ppokrovka@yandex.ru).

Федеральная информационная система Интернет-Портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

2) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием Портала:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области лично при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги или по следующим справочным телефонам: 64-42-81, 64-46-20.

Письменный запрос может быть направлен заявителем в администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, почтовым отправлением по адресу: 460511, Оренбургская область, Оренбургский район с. Подгородняя Покровка ул. Кооперативная, 44, а также с использованием электронной почты:  [ppokrovka @yandex.ru](mailto:mo-zaural@yandex.ru).

При консультировании заявителей должностные лица администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области 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 предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и на Портале.

3) Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также Портале.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

* текст Административного регламента;
* местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, должностных лиц администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, предоставляющих муниципальную услугу;
* блок-схема предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области размещаются следующие информационные материалы:

* полное наименование и почтовый адрес администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
* адрес электронной почты администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;
* текст Административного регламента;
* информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая информация:

* полное наименование, почтовый адрес и график работы администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
* адрес электронной почты администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.
* II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача выписок из реестра муниципального имущества Оренбургской области (далее - Реестр).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет уполномоченное структурное подразделение администрации МО Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района (далее – администрация).

Администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

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

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

- иными государственными органами и (или) подведомственными им организациями, органами местного самоуправления и (или) подведомственными им организациями, если в распоряжении указанных органов и (или) организаций находятся документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, если иное не предусмотрено законом.

Информация о местонахождение и графике работы.

1) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

- адрес: г. Оренбург, ул. Пушкинская, 10;

- телефоны: (3532) 77-70-71;

- график работы: понедельник, среда 08:00 - 17:30, вторник, четверг 08:30 - 17:30;

- адрес официального сайта <http://www.to56.rosreestr.ru>.

2) Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области.

- адрес: г. Оренбург, пр-т. Победы, 118;

- телефоны: (3532) 44-38-22 доб. 107;

- график работы: понедельник, среда 08:00 - 17:30, вторник, четверг 08:30 - 17:30, пятница 08:00 – 17:00;

- адрес официального сайта <http://www.to56.rosreestr.ru>.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области (далее - выписка из Реестра) ([Приложение № 2](consultantplus://offline/ref=08CAF517C25BF9B572EB223AE3A3E693409E1A7A3740D65448349249FCC09C55BD64348E91CD60BA8F1893CF00E), [3](consultantplus://offline/ref=08CAF517C25BF9B572EB223AE3A3E693409E1A7A3740D65448349249FCC09C55BD64348E91CD60BA8F1896CF05E)).

Заявителю в качестве результата предоставления 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;

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

2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

- 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.

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).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней со дня поступления в администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанных документов главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом муниципального образования).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

1) [Конституци](consultantplus://offline/ref=F19A58EE5A04C8B4DE1BB9F7D208141D7B265B1CD964380EF8C44649sEJ)я Российской Федерации от 12.12.1993 (в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=F19A58EE5A04C8B4DE1BB9F7D208141D782C5E10D7316F0CA991489BC44Fs1J) Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B2E935E72DC5F18200E7D992D1729982DB27DA7A5C54C3E915E056B1D9AC6B5FBE8B02A585M516E) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.11.2015, № 45, ст. 6206);

5) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B2E935E72DC5F18200E7D992D1729982DB27DA7D5C5BC3E915E056B1D9AC6B5FBE8B02A083511A87ME1EE) 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 Российской Федерации», 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 Российской Федерации», 11.04.2016, N 15, ст. 2084).

10) 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).

11) 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);

12) Приказ 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) Приказ 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) оригинал [заявления](consultantplus://offline/ref=5C9C9F14A0D3923922E3254114A70D9B512BB26157BBAEB311FB38D618F7747A9578EAAB0932596906C02C01CAF) (запроса) о предоставлении информации об объектах учета (Приложение № 1);

2) копия документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги (в случаях, установленных в [пункте](consultantplus://offline/ref=5C9C9F14A0D3923922E3254114A70D9B512BB26157BBAEB311FB38D618F7747A9578EAAB0932596906C22A01CBF) 2.12.2 Административного регламента) [(Приложение № 5)](consultantplus://offline/ref=5C9C9F14A0D3923922E3254114A70D9B512BB26157BBAEB311FB38D618F7747A9578EAAB0932596906C72E01CAF);

3) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Документы, представленные в копии, должны быть заверены нотариально либо подписью заявителя, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) заявителя, даты заверения, содержать надпись «Копия верна», а также отметку о том, что подлинный документ находится у заявителя.

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».

Электронные формы документов, должны представляться в виде файлов в формате XML с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль содержащихся в них данных, и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью подготовившего их лица.

Сбор и подготовка документов, указанных в пп. 1-3 осуществляется заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить копию выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества, копию кадастрового паспорта объекта недвижимого имущества, в противном случае при необходимости они будут запрошены администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.2. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать:

1) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии));

- цель получения выписки из Реестра;

- способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении);

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- дата составления заявления;

2) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя или фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- юридический адрес (место регистрации) и почтовый адрес;

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии);

- цель получения выписки из Реестра;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении);

- подпись руководителя или уполномоченного представителя заявителя

- дата регистрации заявления и регистрационный номер заявления.

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

2.7. 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 администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области при необходимости уточнения сведений запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект (земельный участок, здание, строение, сооружение) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

2) кадастровый паспорт объекта (земельного участка, здания, строения, сооружения) в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области.

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

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

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

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, адрес официального сайта <http://www.to56.rosreestr.ru>;

- Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области, адрес официального сайта <http://www.to56.rosreestr.ru>.

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

Администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области 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 субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие подписи на заявлении;

- подпись лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы исполнены карандашом;

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=9DE596FDB7277B43655F1B884DFA3BB4D819281F852D4C9FD319D847320C018DFE823DC34041B1DC01286011cA4EE) Административного регламента, не в полном объеме;

2) предоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=9DE596FDB7277B43655F1B884DFA3BB4D819281F852D4C9FD319D847320C018DFE823DC34041B1DC01286011cA4EE) Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

3) заявитель, являющийся правообладателем запрашиваемого объекта, не представил в установленный срок сведения по учету муниципального имущества Оренбургской области;

4) представленные материалы по учету муниципального имущества Оренбургской области не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Оренбургской области или представлены не в полном объеме.

2.11. 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

При предоставлении муниципальной услуги, необходимым и обязательным является участие Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области и филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области, в части запросов по каналам межведомственного взаимодействия.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Информация из Реестра предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде оплата услуги осуществляется заявителем с использованием Портала.

Предоставление информации об оплате услуг в электронном виде осуществляется с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено законом.

При оплате муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, в том числе в личном кабинете гражданина – информационной подсистеме Портала государственных услуг Оренбургской области, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранения истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов.

Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе заполненного платежного документа.

Заявитель, совершивший оплату муниципальной услуги с использованием Портала, информируется о совершении факта оплаты государственной услуги посредством Портала, в том числе личного кабинета, с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Плата за информацию об отсутствии сведений об имуществе, которое не учтено в реестре муниципального имущества Оренбургской области, не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Поступившее заявление регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов должностных лиц муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Требования к местам ожидания:

- оборудование стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- нахождение мест ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды.

2.16.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде в соответствии с [пунктом 1.](consultantplus://offline/ref=227D8D9B40F91F62C1CDC6D1C5BC1BEFA52562AB286E1BF750D9B8FCE1ABDBC9821C3FB63788BD37FCAA3Bt9l4F)3 Административного регламента;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.16.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, должностных лиц.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, наличие или отсутствие жалоб на действия (бездействие) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, должностных лиц.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги предполагается три взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из Реестра.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностными лицами, осуществляющими прием, регистрацию и выдачу документов, при подаче запроса (одно взаимодействие) и при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (одно взаимодействие). Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут. При направлении заявления почтовым отправлением или с использованием Портала государственных услуг Оренбургской области непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и муниципальным образованием.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, установленным для консультирования, адресу электронной почты, указанным на официальном сайте и портале государственных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после заключения соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

2.18.2. 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 администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет и на Портале государственных услуг Оренбургской области.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- оплата 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 (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы);

3.1.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги в электронной форме через Портал;

3.1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.4. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта выписки из Реестра;

3.1.1.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 6.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.  Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги в электронной форме через Портал

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявления в электронном виде с Портала должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 11-13 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.3.4. Направление заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме через Портал, с целью получения муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

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 Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

3.3.5. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) 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 подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) 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.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

* 1. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе следующих документов (документа):

копии выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества;

копии кадастрового паспорта объекта недвижимого имущества.

3.4.2. Должностное лицо администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области 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;

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3.4.3 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;

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в администрации муниципального образования запрашиваемых документов.

3.5. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом сформированного пакета документов необходимых для оказания услуги, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

3.5.2. Должностное лицо рассматривает, анализирует поступившие документы;

3.5.3 Должностное лицо вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ;

Максимальный срок административной процедуры 5 дней.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2.](consultantplus://offline/ref=9DE596FDB7277B43655F1B884DFA3BB4D819281F852D4C9FD319D847320C018DFE823DC34041B1DC01286011cA4EE) Административного регламента;

3.5.5. Должностное лицо готовит проект уведомления (в форме письма администрации муниципального образования) об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, с указанием причин такого отказа за подписью главы муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (иного уполномоченного лица администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области);

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является проект уведомления администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации административной процедуры является оформление проекта уведомления администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и визирование его уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования.

Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного главой муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (иным уполномоченным лицом администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления (в форме письма администрации муниципального образования) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя;

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.6.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 2 дня.

3.7. Оформление результата предоставления муниципальной услугив виде проекта выписки из Реестра

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры наличие у должностного лица документов, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

3.7.2. Должностное лицо рассматривает поступившие документы, в том числе полученные по каналам межведомственного взаимодействия, проводит анализ и экспертизу документов;

Максимальный срок выполнения данного действия 5 дней.

3.7.3. Критерием принятия решения является предоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=9DE596FDB7277B43655F1B884DFA3BB4D819281F852D4C9FD319D847320C018DFE823DC34041B1DC01286011cA4EE) Административного регламента в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и Административного регламента;

3.7.4. Исполнитель готовит проект выписки из Реестра за подписью главы муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (иного уполномоченного лица администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области);

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный главой муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (иного уполномоченного лица администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области) проект выписки из Реестра;

3.7.6. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о подписании выписки из Реестра в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

3.8. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанной главой муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (иного уполномоченного лица администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области) выписки из Реестра;

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.8.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление выписки из Реестра в адрес заявителя;

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.8.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке выписки в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 2 дня.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

1) текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, осуществляется главой администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

2) полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

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 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 муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, должностных лиц администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

2) проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

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 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 администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, 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 администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

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 предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

- отказ администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, должностных лиц администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, муниципального служащего администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, муниципального служащего администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и полномочные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и ее должностными лицами подается главе муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1) жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте;

2) в случае если жалоба 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, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3) в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель также представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) жалоба в форме электронного документа может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования в информационно-коммуникационной сети Интернет, в том числе через Портал;

5) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

1) в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

2) уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

- текст жалобы не поддается прочтению, при этом она не подлежит направлению в уполномоченный орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы;

3) оставить жалобу без ответа.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

сообщение о недопустимости злоупотребления правом, в случае, предусмотренном подпунктом 2 подраздела 5.7. Административного регламента, сообщение о невозможности прочтения текста жалобы в случае, предусмотренном подпунктом 3 подраздела 5.7. Административного регламента, направляется заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы;

2) в ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения жалобы, в порядке, установленном подразделами 5.3., 5.4 Административного регламента.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также на Портале государственных услуг Оренбургской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и его должностных лиц осуществляется по телефону либо при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

Подгородне-Покровский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

муниципальной услуги

«Выдача выписок из

реестра муниципального

имущества Оренбургской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества

Оренбургской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

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

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

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

Выписка из реестра муниципального имущества Оренбургской области

необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель получения)

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

Наименование должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

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

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

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

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

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

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федераци:

серия, номер - 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

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

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

код подразделения - 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

дата рождения - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

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

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

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

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

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

Подгородне-Покровский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

муниципальной услуги

«Выдача выписок из

реестра муниципального

имущества Оренбургской области»

Угловой штамп

администрации муниципального

образования Подгородне-Покровский

сельсовет Оренбургского района

Оренбургской области

Форма

выписки для государственной регистрации права

ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения о (об) здании (помещении, сооружении)

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

(полное наименование объекта учета в предложном падеже)

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┐

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┴─┘

(реестровый номер правообладателя муниципального имущества и дата его присвоения)

внесенные в реестр муниципального имущества Оренбургской области и

имеющие следующие значения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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 |  |
| 5 | Общая площадь (кв. м) |  |
| 6 | Этажность |  |
| 7 | Литера |  |

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

(наименование должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

Подгородне-Покровский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

муниципальной услуги

«Выдача выписок из

реестра муниципального

имущества Оренбургской области»

Угловой штамп

администрации муниципального

образования Подгородне-Покровский

сельсовет Оренбургского района

Оренбургской области

Форма выписки для иных целей

ВЫПИСКА N

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

дата подготовки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование объекта |  |
| 2 | Местонахождение объекта (для объекта недвижимого имущества) |  |
| 3 | Идентификационные характеристики объекта |  |
| 4 | Форма собственности |  |
| 5 | Правообладатель |  |
| 6 | Объем прав |  |
| 7 | Реестровый номер правообладателя |  |

Верно:

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

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

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

Подгородне-Покровский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

муниципальной услуги

«Выдача выписок из

реестра муниципального

имущества Оренбургской области»

Угловой штамп

администрации муниципального

образования Подгородне-Покровский

сельсовет Оренбургского района

Оренбургской области

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ N

В ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

дата подготовки

На ваш запрос администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества Оренбургской

области на объект(ы) имущества:

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

(наименование объекта)

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

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, в связи с тем что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(информационная справка)

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

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

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

Подгородне-Покровский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

муниципальной услуги

«Выдача выписок из

реестра муниципального

имущества Оренбургской области»

Реквизиты

на оплату государственной пошлины за предоставление

муниципальной услуги (выписка из реестра

муниципального имущества Оренбургской области)

УФК по Оренбургской области (администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получение платежа)

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

(ИНН получателя платежа) (КПП получателя платежа) (расчетный счет)

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

(наименование банка получателя платежа)

Код администратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ОКАТО](consultantplus://offline/ref=6643E18962648BFD07BD5D92EC22CD60BDCC26104D14218FC87762EE3Fl9BAH) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

Подгородне-Покровский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

муниципальной услуги

«Выдача выписок из

реестра муниципального

имущества Оренбургской области»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписок из реестра муниципального имущества

Оренбургской области"

**заявитель**

Обращается в администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области с заявлением о выдаче выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области

Администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Исполнитель анализирует документы, представленные заявителем, и формирует необходимые запросы

Направление межведомственного запроса документов

Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области

Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления (в форме письма администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области

**Приложение№11**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**от 14.12.2017 № 692-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, осуществляемых по запросу юридических, физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия администрации, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам», либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

Местонахождение (почтовый адрес): 460511, Оренбургская область, Оренбургский район с. Подгородняя Покровка ул. Кооперативная, 44.

График работы:

Понедельник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Вторник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Среда: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Четверг: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Суббота – воскресенье: выходной

2) Номера справочных телефонов администрации: телефон: (3532) 64-46-20, 64-42-46, 64-42-81.

3) Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты:

официальный сайт муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет: <http://ппокровка.рф/>.

официальный адрес электронной почты администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области: [ppokrovka@yandex.ru](mailto:ppokrovka@yandex.ru).

единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием Портала:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию.

С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области лично при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги или по следующим справочным телефонам: 64-46-20, 64-42-46.

Письменный запрос может быть направлен заявителем в администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области почтовым отправлением по адресу: 460511, Оренбургская область, Оренбургский район с. Подгородняя Покровка ул. Кооперативная, 44, а также с использованием электронной почты:  [ppokrovka@yandex.ru](mailto:%20ppokrovka@yandex.ru).

При консультировании заявителей должностные лица администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области 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 предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте администрации муниципального образования Оренбургской области в сети Интернет, на Портале.

5) Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

-текст Административного регламента;

-местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, должностных лиц администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, предоставляющих муниципальную услугу;

-блок-схема предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

-справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

- текст Административного регламента;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет администрация Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района (далее – администрация).

Администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

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

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

- иными государственными органами и (или) подведомственными им организациями, органами местного самоуправления и (или) подведомственными им организациями, если в распоряжении указанных органов и (или) организаций находятся документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, если иное не предусмотрено законом.

Информация о местонахождение и графике работы.

1) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

- адрес: г. Оренбург, ул. Пушкинская, 10;

- телефоны: (3532) 77-70-71;

- график работы: понедельник, среда 08:00 - 17:30, вторник, четверг 08:30 - 17:30;

- адрес официального сайта <http://www.to56.rosreestr.ru>.

2) Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области.

- адрес: г. Оренбург, пр-т. Победы, 118;

- телефоны: (3532) 44-38-22 доб. 107;

- график работы: понедельник, среда 08:00 - 17:30, вторник, четверг 08:30 - 17:30, пятница 08:00 – 17:00;

- адрес официального сайта <http://www.to56.rosreestr.ru>.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

Заявителю в качестве результата предоставления 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;

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

2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

- 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.

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).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней со дня поступления в администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области заявления о предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанных документов главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

1) [Конституци](consultantplus://offline/ref=F19A58EE5A04C8B4DE1BB9F7D208141D7B265B1CD964380EF8C44649sEJ)я Российской Федерации от 12.12.1993 (в «Собрании законодательства Российская Федерация», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=F19A58EE5A04C8B4DE1BB9F7D208141D782C5E10D7316F0CA991489BC44Fs1J) Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

3) Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=19435C9518E3B687EFA33BA456C2C8CDB7B4CCB626C98CD73AA8B10810vE1DF) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российская Федерация», 11.07.2016, N 28, ст. 4558);

4) [Закон](consultantplus://offline/ref=19435C9518E3B687EFA33BA456C2C8CDB4B7CBB120CE8CD73AA8B10810vE1DF) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российская Федерация», 22.10.2012, № 43, ст. 5783);

5) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

6) 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);

7) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

8) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=19435C9518E3B687EFA33BA456C2C8CDB7B4CDBF22C98CD73AA8B10810vE1DF) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 149, 08.07.2016);

9) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B2E935E72DC5F18200E7D992D1729982DB27DA7D5C5BC3E915E056B1D9AC6B5FBE8B02A083511A87ME1EE) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

10) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 1, 11.01.2016);

11) 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);

12) 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, N 15, ст. 2084).

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);

15) Приказ 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);

16) Приказ 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) оригинал [заявления](consultantplus://offline/ref=5C9C9F14A0D3923922E3254114A70D9B512BB26157BBAEB311FB38D618F7747A9578EAAB0932596906C02C01CAF) о предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» (Приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица;

4) свидетельство о рождении несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, проживающих в приватизируемом жилом помещении;

5) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (выписка из домовой книги по месту регистрации заявителя в двух экземплярах, копия финансового лицевого счета на приватизируемое жилое помещение в одном экземпляре);

6) в случае отказа кого-либо из членов семьи от участия в приватизации данного жилого помещения граждане предоставляют нотариально заверенное согласие на приватизацию в пользу остальных членов семьи;

7) технический паспорт жилого помещения;

8) справка об участии (неучастии) в приватизации, выдаваемая органом местного самоуправления.

Указанные сведения подтверждаются:

- с июля 1991 года по 1998 год - справкой, выдаваемой органами технической инвентаризации;

- с 1998 года по настоящее время сведения подтверждаются выпиской из ЕГРП (Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) о переходе прав собственности на жилые помещения по прежним местам проживания, выдаваемой органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) документы, подтверждающие личность всех проживающих в приватизируемом жилом помещении;

10) документы, подтверждающие получение согласия, на обработку персональных данных лиц проживающих в приватизируемом жилом помещении.

Документы, представленные в копии, должны быть заверены нотариально либо подписью заявителя, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) заявителя, даты заверения, содержать надпись «Копия верна», а также отметку о том, что подлинный документ находится у заявителя.

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».

Электронные формы документов, должны представляться в виде файлов в формате XML с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль содержащихся в них данных, и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью подготовившего их лица.

Сбор и подготовка документов, указанных в пп. 1-3 осуществляется заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить копию выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества, копию кадастрового паспорта объекта недвижимого имущества, в противном случае при необходимости они будут запрошены администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.2. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать:

1) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- состав семьи;

- родственные отношения;

- паспортные данные всех членов семьи;

- дата рождения всех членов семьи;

- размер долевого участия;

- согласие на приватизацию всех членов семьи;

- способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении);

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- дата составления заявления;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственной 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 администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области при необходимости уточнения сведений запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект (земельный участок, здание, строение, сооружение) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

2) кадастровый паспорт объекта (земельного участка, здания, строения, сооружения) в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области.

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

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

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

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, адрес официального сайта <http://www.to56.rosreestr.ru>;

- Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области, адрес официального сайта <http://www.to56.rosreestr.ru>.

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

Администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области 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 субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие подписи на заявлении;

- подпись лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы исполнены карандашом;

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

- отсутствие одного или нескольких членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления на приватизацию жилого помещения;

- отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения гражданина, постоянно зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, но не желающего быть собственником в приватизируемом жилом помещении;

- предоставление Заявителем недостоверных сведений: поддельных документов, документов, утративших силу, документов, не соответствующих действительности;

- поступление от Заявителя заявления о прекращении рассмотрения обращения;

- наличие определений, постановлений, решений суда, вступивших в законную силу, препятствующих исполнению муниципальной услуги, либо наличие сведений о рассмотрении судом гражданского дела по спорам, связанным с правами на данное жилое помещение.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=9DE596FDB7277B43655F1B884DFA3BB4D819281F852D4C9FD319D847320C018DFE823DC34041B1DC01286011cA4EE) Административного регламента, не в полном объеме;

2) предоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=9DE596FDB7277B43655F1B884DFA3BB4D819281F852D4C9FD319D847320C018DFE823DC34041B1DC01286011cA4EE) Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

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

При предоставлении муниципальной услуги, необходимым и обязательным является участие Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области и филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области, в части запросов по каналам межведомственного взаимодействия.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга по оформлению документов по приватизации жилых помещений и заключению договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан предоставляется бесплатно.

Предоставление информации об оплате услуг в электронном виде осуществляется с использованием Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено законом.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Поступившее заявление регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов должностных лиц администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Требования к местам ожидания:

- оборудование стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- нахождение мест ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды.

2.16.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде в соответствии с [пунктом 1.](consultantplus://offline/ref=227D8D9B40F91F62C1CDC6D1C5BC1BEFA52562AB286E1BF750D9B8FCE1ABDBC9821C3FB63788BD37FCAA3Bt9l4F)3 Административного регламента;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.16.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, должностных лиц.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, наличие или отсутствие жалоб на действия (бездействие) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, должностных лиц.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги предполагается три взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностными лицами, осуществляющими прием, регистрацию и выдачу документов, при подаче запроса (одно взаимодействие) и при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (одно взаимодействие). Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут. При направлении заявления почтовым отправлением или с использованием Портала государственных услуг Оренбургской области непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и муниципальным образованием Оренбургской области.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, установленным для консультирования, адресу электронной почты, указанным на официальном сайте и портале государственных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после заключения соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

2.18.2. 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 администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет и на Портале.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- оплата 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 (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (далее – документы);

3.1.1.2. Анализ документов, представленных заявителем, формирование необходимых запросов;

3.1.1.3. Направление межведомственного запроса документов;

3.1.1.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Приложении № 2;

3.1.1.6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

3.1.1.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде договора на передачу жилых помещений в собственность граждан в Приложении № 3.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами;

3.2.2. При личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут;

3.2.3. Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в день поступления;

3.2.4. При поступлении заявления в электронном виде через Портал осуществляется автоматизация регистрации запроса и повторного предоставления заявления заявителем на бумажном носителе не требуется;

3.2.5. При поступлении заявления в электронном виде через Портал заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

3.2.6. На зарегистрированное заявление накладывается резолюция главы муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (заместителя, координирующего деятельность уполномоченного подразделения), после чего зарегистрированное заявление передается в уполномоченное подразделение администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.2.7. В течении 1 рабочего дня с момента поступления заявления и пакета документов руководитель уполномоченного подразделения знакомится с его содержанием и передает начальнику Отдела;

Начальник Отдела знакомится с содержанием, анализирует, назначает ответственного специалиста (далее - исполнитель) и дает ему в письменном виде поручения, рекомендации.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов Исполнителем;

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является подпись Исполнителя в журнале управления делами администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о получении документов к исполнению;

3.2.10. При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела при получении заявления об оказании услуги в электронной форме и прилагаемых документов ответственный Исполнитель осуществляет действия, направленные на информирование заявителя о принятии к рассмотрению заявления, поданного в электронной форме через Портал государственных услуг Оренбургской области.

Максимальный срок административной процедуры 1 день.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги в электронной форме через Портал

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пунктах настоящего административного регламента.

3.3.2. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.3.4. Направление заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме через Портал, с целью получения муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

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 Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

3.3.5. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) 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 подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) 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 цветопечати при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

4)Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. 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;

3.4.2. 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;

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3.4.3 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;

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области запрашиваемых документов.

3.5. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Исполнителя документов необходимых для оказания услуги, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

3.5.2. Исполнитель рассматривает, анализирует поступившие документы;

3.5.3 Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ;

Максимальный срок административной процедуры 5 дней.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2.](consultantplus://offline/ref=9DE596FDB7277B43655F1B884DFA3BB4D819281F852D4C9FD319D847320C018DFE823DC34041B1DC01286011cA4EE) Административного регламента;

3.5.5. Исполнитель готовит проект уведомление (в форме письма администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области) об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, с указанием причин такого отказа за подписью главы муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (иного уполномоченного лица администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области) с обязательным согласованием уполномоченных лиц;

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является проект уведомления администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации административной процедуры является оформление проекта уведомления администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и визирование его уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

*3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной*

*услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного главой муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (иным уполномоченным лицом администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Управление делами администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления (в форме письма администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя;

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.6.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 2 дня.

3.7. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

в виде проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры наличие у Исполнителя документов, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

3.7.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы, в том числе полученные по каналам межведомственного взаимодействия, проводит анализ и экспертизу документов;

Максимальный срок выполнения данного действия 5 дней.

3.7.3. Критерием принятия решения является предоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=9DE596FDB7277B43655F1B884DFA3BB4D819281F852D4C9FD319D847320C018DFE823DC34041B1DC01286011cA4EE) Административного регламента в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и Административного регламента;

3.7.4. Исполнитель готовит проект договора на передачу жилых помещений в собственность граждан за подписью главы муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (иного уполномоченного лица администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области) с обязательным согласованием начальником Отдела, начальником Управления;

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный главой муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (иного уполномоченного лица администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области) проект договора на передачу жилых помещений в собственность граждан;

3.7.6. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о подписании договора на передачу жилых помещений в собственность граждан в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

3.8. Направление заявителю результата предоставления муниципальной

услуги в виде договора на передачу жилых помещений в собственность граждан

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанной главой муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (иного уполномоченного лица администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области) договора на передачу жилых помещений в собственность граждан в Управление делами администрации;

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.8.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление договора на передачу жилых помещений в собственность граждан в адрес заявителя;

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.8.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора на передачу жилых помещений в собственность граждан в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 2 дня.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений

1) текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, координирующим деятельность уполномоченного подразделения, руководителем уполномоченного подразделения;

2) полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

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 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 муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, должностных лиц администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

2) проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования Оренбургской области;

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 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 администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, 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 администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица администрации муниципального образования Оренбургской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

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 предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Оренбургской области, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургской области и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Оренбургской области в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

- отказ администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, должностных лиц администрации муниципального образования Оренбургской области, муниципального служащего администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, муниципального служащего администрации муниципального образования Оренбургской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и ее должностными лицами подается главе муниципального образования Оренбургской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1) жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте;

2) в случае если жалоба 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, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3) в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель также представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) жалоба в форме электронного документа может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в информационно-коммуникационной сети Интернет, в том числе через портал государственных услуг Оренбургской области;

5) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

1) в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

2) уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

- текст жалобы не поддается прочтению, при этом она не подлежит направлению в уполномоченный орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы;

3) оставить жалобу без ответа.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

2) в ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения жалобы, в порядке, установленном п. 5.4 Административного регламента.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также на Портале государственных услуг Оренбургской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования Оренбургской области и его должностных лиц осуществляется по телефону либо при личном приеме.

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Оформление документов на передачу квартир**

**в собственность граждан**

**(приватизация жилья)**

**по многоквартирным и**

**одноквартирным домам»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас передать в собственность (личную, долевую) занимаемую (мной, нами) квартиру по вышеуказанному адресу.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Родственные отношения | Ф.И.О. членов семьи (полностью) | № паспорта | Дата рождения | Размер долевого участия |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а) согласие на приватизацию, подписи совершеннолетних членов семьи,

участвующих в приватизации:

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

даю согласие на приватизацию квартиры в долевую собственность и с условием договора (согласна, согласен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись) (дата)

2. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

даю согласие на приватизацию квартиры в долевую собственность и с условием договора (согласна, согласен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись) (дата)

б) согласие на приватизацию, подписи совершеннолетних членов семьи, не участвующих в приватизации:

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

отказываюсь от приватизации квартиры (выделенной доли)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

2. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

отказываюсь от приватизации квартиры (выделенной доли)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю.

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

Наименование должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

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

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

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

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

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

(наименование иностранного государства)

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

серия, номер - 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

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

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

код подразделения - 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

дата рождения - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

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

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

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

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

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Оформление документов на передачу квартир**

**в собственность граждан**

**(приватизация жилья)**

**по многоквартирным и**

**одноквартирным домам»**

Угловой штамп

администрации муниципального

образования Подгородне-Покровский

сельсовет Оренбургского района

Оренбургской области

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА

НА ПЕРЕДАЧУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

дата подготовки

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

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

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

**Приложение N 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Оформление документов на передачу квартир**

**в собственность граждан**

**(приватизация жилья)**

**по многоквартирным и**

**одноквартирным домам»**

Угловой штамп

администрации муниципального

образования Подгородне-Покровский

сельсовет Оренбургского района

Оренбургской област

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

НА ПЕРЕДАЧУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

дата подготовки

**Приложение N 4**

**к Административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Подгородне-Покровский сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**муниципальной услуги**

**«Оформление документов на передачу квартир**

**в собственность граждан**

**(приватизация жилья)**

**по многоквартирным и**

**одноквартирным домам»**

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»

**заявитель**

Обращается в администрацию муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области с заявлением о заключении договора на передачу жилых помещений в собственность граждан

Администрация муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Исполнитель анализирует документы, представленные заявителем, и формирует необходимые запросы

Направление межведомственного запроса документов

Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан

Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде договора на передачу жилых помещений в собственность граждан

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления (в форме письма администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. \* 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. [↑](#footnote-ref-1)