**СТЕПНЫЕ ПРОСТОРЫ**

**№ 21 «15 » августа 2024 года**

**Газета муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет**

**Сакмарского района Оренбургской области**

|  |
| --- |
| Администрация  муниципального образования  Верхнечебеньковский сельсовет  Сакмарского района  Оренбургской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от 15.08.2024 г № 70-п  с.Верхние Чебеньки  Об утверждении реестра муниципальных услуг  муниципального образования  Верхнечебеньковский сельсовет  Сакмарского района Оренбургской области |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, а также в целях актуализации административных регламентов предоставлении типовых муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Реестр муниципальных услуг муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области» согласно приложению к постановлению**.**

2. Постановление администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области от 21.04.2023 № 30-п (с изменениями от 09.06.2023 № 53-п, от 23.11.2023 № 197-п, от 12.12.2024 № 212-п) считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его опубликования в газете муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет «Степные Просторы».

Глава муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет Р.Б. Рахматуллин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению МО  Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района  Оренбургской области  от 15.08.2024 № 70-п |

Перечень муниципальных услуг предоставляемых на территории муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование муниципальных услуг | Орган, ответственный за предоставление муниципальных услуг |
| 1 | Выдача разрешения на право организации розничного рынка. | Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| 2 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| 3 | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса. | Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| 4 | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. | Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| 5 | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. | Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| 6 | Предоставление жилого помещения по договору социального найма. | Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| 7 | Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую. | Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| 8 | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений. | Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| 9 | Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. | Администрации муниципального образования Верхненчебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| 10 | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| 11 | Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески | Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| 12 | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)». | Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| 13 | Выдача выписки из похозяйственной книги | Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| 14 | Предоставление информации об объектах муниципального имущества | Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| 15 | Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| 16 | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ | Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| 17 | Предоставление лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, заключение договоров купли-продажи лесных насаждений. | Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| 18 | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| 19 | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов | Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |

Администрация

муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет

Сакмарского района

Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2024 г № 71-п

с.Верхние Чебеньки

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

2. Признать утратившим силу постановление № 57-п от 16.06.2023 г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области».

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на сайте муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет в сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет «Степные Просторы».

Глава муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет Р.Б. Рахматуллин

Приложение к постановлению

администрации МО

Верхнечебеньковский сельсовет

от 15.08.2024 г. № 71-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

**Круг заявителей**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в уполномоченном органе;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет https://верхнечебеньковский.сельсовет56.рф/

на официальном портале МФЦ - http://www. [mail.o mfc@rb.ru](mailto:mail.o%20mfc@rb.ru) ;

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

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

7. На официальном сайте Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет \_ https://верхнечебеньковский.сельсовет56.рф/, на официальном портале МФЦ и на Едином портале, размещается следующая информация:

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

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

в) круг заявителей;

г) порядок, способы и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9. Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное информирование.

а) индивидуальное личное консультирование:

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

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

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

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

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

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней, со дня регистрации соответствующего обращения.

в) индивидуальное консультирование по телефону:

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

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

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

г) публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет https://верхнечебеньковский.сельсовет56.рф/;

- на официальном портале МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень категорий получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

Все консультации, справочная информация, формы документов предоставляются бесплатно.

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

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, об адресе официального сайта Администрации \_ https://верхнечебеньковский.сельсовет56.рф/, МФЦ можно получить:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Едином портале;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

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

- по телефону.

13. На официальном сайте Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет на Едином портале размещению подлежит следующая справочная информация:

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

- справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, кроме справочной информации размещается текст Административного регламента, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

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

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

на бумажном носителе (в МФЦ, по почте);

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

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

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

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

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

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

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

**Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет Администрация муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет https://верхнечебеньковский.сельсовет56.рф/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

25. В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBAC487173F6C9815C23A768146BDAB8F84iDe3L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", сотрудник уполномоченного органа или МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

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

27. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BAF7B9C372E5422CCCF0B5EDF69CB6F06D431A984999842B778C3B20A9D1DE8B94996B6F41A99B083795FCD69AFE41A1C70D0A03Q5ZDL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BAF7B9C372E5422CCCF0B5EDF69CB6F06D431A984999842B778C3B20A9D1DE8B94996B6A42A2CC5C71CBA585DFB54CA1D8110A0341EA7EA3Q0Z8L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

- к заявлению не приложены необходимые документы.

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

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

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

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

30. Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

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

- предоставление заявителем недостоверных документов;

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

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

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

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

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

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

43. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени, а также МФЦ, график работы которого включает работу учреждения и в субботу.

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

45. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](file:///C:\Users\User\Desktop\T_A_R_2.2.docx#Par468) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- доступность электронных форм документов необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

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

47. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

- через МФЦ в уполномоченный орган;

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

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

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании заключенных между и администрацией муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет соглашения и дополнительных соглашений к нему.

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

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

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

49. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Верхнечебеньковского сельсовета с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

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

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

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала.

50. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

51. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

52. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

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

Выдача дубликата не предусмотрена.

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом;

принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача документов из уполномоченного органа в МФЦ для выдачи заявителю;

выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Передача документов на всех стадиях выполнения административных процедур осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

**Профилирование заявителя**

54. Вариант оказания услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется: при обращении заявителя посредством Единого портала либо через МФЦ.

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

**Последовательность выполнения административных процедур**

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

55. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами.

56. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме.

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

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC285483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBDC785483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязано выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных, указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязано проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ: в ходе личного приема заявителя; по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязано обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

57. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал заявление и сканированные копии документов, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и от 6 апреля 2011 года [N 63-ФЗ](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA6B84F0356F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) "Об электронной подписи".

В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, заявителю возвращается заявление и документы по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с мотивированным отказом в приеме документов в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки.

58. Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, выдача заявителю расписки о приеме заявления с пакетом документов и их передача в уполномоченный орган.

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

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

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган, из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

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

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

60. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом:

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов из МФЦ (в том числе и в случае обращения гражданина через Единый портал).

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Единый портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

61. Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе (при наличии оснований) в предоставлении муниципальной услуги:

По результатам рассмотрения заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

осуществляет подготовку документов для предоставления выписки из похозяйственной книги;

готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления, непосредственно после выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах, в котором указывает содержание выявленных недостатков (в т.ч. в представленных документах), а также меры по их устранению.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим, первый экземпляр письма направляется заявителю или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа, осуществлявшего прием заявления с документами (МФЦ, уполномоченный орган).

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

62. Обращение заявителя не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

63. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает отметку в АИС МФЦ о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача документов из уполномоченного органа в МФЦ.

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

Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

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

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача выписки из похозяйственной книги.

65. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности, могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал http://www.gosuslugi.ru;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

66. Заявитель может обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

67. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет обоснованность внесения изменений в документы, выданные заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги, и подготавливает проект уведомления об исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются сведения, в которых допущена опечатка или ошибка, либо уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются основания отказа в исправлении допущенной опечатки или ошибки.

68. Решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если сведения, содержащиеся в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в похозяйственной книге.

69. Уведомление об исправлении допущенной опечатки или ошибки или уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки оформляются на бланке письма уполномоченного органа за подписью руководителя или лица его замещающего и направляются заявителю посредством почтовой связи, МФЦ или на адрес электронной почты заявителя (по выбору заявителя).

70. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

71. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

72. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

73. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа местного**

**самоуправления за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

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

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

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

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

79. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органов, предоставляющих**

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

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

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

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

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

**Предмет жалобы**

82. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBCC388483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBCCE8C483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ,**

**а также их должностные лица, муниципальные служащие,**

**работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

84. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

85. Жалоба на действия сотрудника, подается главе муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет.

86. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию Сакмарского района, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), или должностному лицу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78B483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

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

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

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

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

93. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

94. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

97. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

98. 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.

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

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

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

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

102. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

104. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги: "Выдача

выписки из похозяйственной книги"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. гражданина или лица, действующего |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по доверенности, в родительном падеже) |
|  |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сведения о доверенности) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства |
| тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче выписки из похозяйственной книги | | | |
| Прошу выдать на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (Ф.И.О.) | | | |
| выписку из похозяйственной книги по лицевому счету хозяйства, зарегистрированного по адресу: | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| с указанием в ней следующей информации (отметить знаком X): | | | |
|  | список членов хозяйства; | | |
|  |  | | |
|  | площадь земельных участков, занятых посевами и посадками | | |
|  | сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями в разрезе культур; | | |
|  | количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел; | | |
|  |  | | |
|  | сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, | | |
|  | принадлежащие гражданину, ведущему хозяйство; | | |
|  | информация о наличии у гражданина права на земельный участок по форме | | |
| [выписки](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DFA2B242035BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C436F29C64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) из похозяйственной книги, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25 августа 2021 г. N П/0368.  Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. | | | |
| На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления выписки из похозяйственной книги, установленном законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, согласен(на).  Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы.  Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выдачи выписки из похозяйственной книги.  Настоящее согласие бессрочно.  Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B2470350F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного в уполномоченный орган. | | | |
| К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (перечень документов) | | | |
| Документы гр. | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | |
| приняты:  в МФЦ: | | | |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Специалист  МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (подпись) | | (расшифровка подписи) | |
| в уполномоченном органе: | | | |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата получения пакета документов из МФЦ - при обращении заявителя в МФЦ) | |  | |
| Специалист  Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (подпись) | | (расшифровка подписи) | |
| РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ | | | |
| Заявление и документы выдачи выписки из похозяйственной книги | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| принял "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (подпись, фамилия, имя, отчество специалиста) | | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги: "Выдача

выписки из похозяйственной книги"

Перечень общих признаков заявителей,

по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

**Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат  Выдача выписки из похозяйственной книги | | |
| 1. | Кто обращается за государственной услугой? | 1. Глава личного подсобного 2. Иной член личного подсобного хозяйства |
| 2. | Обращается лично или через уполномоченного представителя? | 1. Лично  2. Через уполномоченного представителя |
| Результат  исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | | |
| 1. | Кто обращается за предоставлением услуги? | 1. Глава личного подсобного 2. Иной член личного подсобного хозяйства |
| 2. | Обращается лично или через уполномоченного представителя? | 1. Лично  2. Через уполномоченного представителя |

**Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых**

**соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация признаков заявителей |
| Результат  Выдача выписки из похозяйственной книги | |
| [1](consultantplus://offline/ref=5EE297BE558C206F1204F379ABD91DFC4B246B16911D45A153FCE6C6A083709C0265EB7FE620843A011DF116A49D31D49215607D58175DD5xDZDJ). | Глава личного подсобного хозяйства обратился лично |
| 2. | Иной член личного подсобного хозяйства обратился лично |
| 3. | Глава личного подсобного хозяйства обратился через представителя |
| 4. | Иной член личного подсобного хозяйства обратился через представителя |
| Результат  исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | |
| [1](consultantplus://offline/ref=5EE297BE558C206F1204F379ABD91DFC4B246B16911D45A153FCE6C6A083709C0265EB7FE620843A011DF116A49D31D49215607D58175DD5xDZDJ). | Глава личного подсобного хозяйства обратился лично |
| 2. | Иной член личного подсобного хозяйства обратился лично |
| 3. | Глава личного подсобного хозяйства обратился через представителя |
| 4. | Иной член личного подсобного хозяйства обратился через представителя |

Администрация

муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет

Сакмарского района

Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2024 г № 72 -п

с.Верхние Чебеньки

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области от 16.06.2023г. № 56-п « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет «Степные Просторы».

Глава муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет Р.Б. Рахматуллин

Приложение

к постановлению администрации

Верхнечебеньковский сельсовет

от 15.08.2024 № 72-п

**Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

**Круг заявителей**

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) вправе принять в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром

решение об отказе в приеме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов в случае, если заявление подано в многофункциональный центр.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, срок предоставления услуги не может превышать 10 рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных способами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

б) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки в соответствии с требованиями части 111 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе с учетом информации заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

г) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

д) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территории и запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства противоречит ограничениям, установленным в границах данных зон;

е) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

ж) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

з) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

и) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

к) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;

л) запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не предусмотрен градостроительным регламентом территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок;

м) земельный участок изъят из оборота или принято решение о резервировании для муниципальных и государственных нужд, за исключением случаев, когда изъятие или резервирование не препятствуют градостроительной деятельности.

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

2.17. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

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

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

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

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

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

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о его работе:

– наименование;

– местонахождение и юридический адрес;

– режим работы;

– график приема;

– номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– средствами оказания первой медицинской помощи;

– туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием следующей информации:

– номера кабинета и наименования отдела;

– фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

– графика приема заявителей.

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

Сотрудник, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

– возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

– возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

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

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

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

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

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

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

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

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

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

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

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

Многофункциональный центр участвует с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром

в приеме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

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

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

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

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

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

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

указать наименование органа, в который направляется запрос

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

3.24. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе  администарции Верхнечебеньковского сельсовета.

На основании указанных рекомендаций глава администарции Верхнечебеньковского сельсовета в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.25. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого не поступало уведомление о выявлении самовольной постройки в соответствии с требованиями части 111 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе с учетом информации заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

г) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

д) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территории и запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не противоречит ограничениям, установленным в границах данных зон;

е) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки утверждены;

ж) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования не имеет пересечений с границами земель лесного фонда;

з) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

и) земельный участок не расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

к) размер земельного участка соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;

л) запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства предусмотрен градостроительным регламентом территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок;

м) земельный участок не изъят из оборота и не принято решение о резервировании для муниципальных и государственных нужд.

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

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

б) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки в соответствии с требованиями части 111 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе с учетом информации заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

г) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

д) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территории и запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства противоречит ограничениям, установленным в границах данных зон;

е) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

ж) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

з) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

и) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

к) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;

л) запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не предусмотрен градостроительным регламентом территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок;

м) земельный участок изъят из оборота или принято решение о резервировании для муниципальных и государственных нужд, за исключением случаев, когда изъятие или резервирование не препятствуют градостроительной деятельности.

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

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

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

**Предоставление результата муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.37. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

**контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования**

**земельного участка или объекта капитального строительства**

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

|  |
| --- |
| Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки |
|  |
| указать наименование муниципального образования |
| Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе[[1]](#footnote-1) | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице  (в случае если заявителем является физическое лицо): |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице  (в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

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

2. Сведения о земельном участкеили объекте капитального строительства

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

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

Результат предоставления услуги прошу:

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Бланк органа местного самоуправления,

осуществляющего предоставление

муниципальной услуги

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

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать наименование муниципального образования

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

указать реквизиты утверждающего документа

на основании заключения о результатах общественных обсуждений/публичных слушаний

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

  указать дату и номер заключения

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

указать дату и номер рекомендаций

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование условно разрешенного вида использования

в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать кадастровый номер земельного участка

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать адрес земельного участка

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

указать наименование печатного издания

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

указать должность уполномоченного должностного лица

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[2]](#footnote-2), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица; полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

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

указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт «а» пункта 2.11 | заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт «б» пункта 2.11 | неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «в» пункта 2.11 | представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем* |
| подпункт «г» пункта 2.11 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт «д» пункта 2.11 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному основанию* |
| подпункт «е» пункта 2.11 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт «ж» пункта 2.11 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному основанию* |

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

указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная

дополнительная информация при наличии

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

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[3]](#footnote-3), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица; полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

**Р Е Ш Е Н И Е**

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

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

указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении разрешения

указать дату и номер регистрации заявления

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| подпункт «а» пункта 2.16 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «б» пункта 2.16 | запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки в соответствии с требованиями части 111 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «в» пункта 2.16 | рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе с учетом информации заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | *Указываются причины принятого решения* |
| подпункт «г» пункта 2.16 | запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации | *Указывается ссылка на структурную единицу нормативного правового акта, требования которого нарушаются* |
| подпункт «д» пункта 2.16 | земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территории и запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства противоречит ограничениям, установленным в границах данных зон | *Указывается исчерпывающий перечень ограничений, установленных в границах зон с особыми условиями использования территории, требования которых нарушаются* |
| подпункт «е» пункта 2.16 | земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «ж» пункта 2.16 | земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «з» пункта 2.16 | запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «и» пункта 2.16 | земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «к» пункта 2.16 | размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования | *Указываются предельные размеры земельных участков, установленные градостроительным регламентом* |
| подпункт «л» пункта 2.16 | запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не предусмотрен градостроительным регламентом территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «м» пункта 2.16 | земельный участок изъят из оборота или принято решение о резервировании для муниципальных и государственных нужд, за исключением случаев, когда изъятие или резервирование не препятствуют градостроительной деятельности | *Указываются основания такого вывода* |

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

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

указать наименование уполномоченного органа

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

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

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

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

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

|  |
| --- |
| Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки |
|  |
| указать наименование муниципального образования |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| 1. Сведения о заявителе[[4]](#footnote-4) | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице  (в случае если заявителем является физическое лицо): |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице  (в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

указать дату и номер регистрации заявления

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

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[5]](#footnote-5), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица;

полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

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

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении  
 указать дату и номер регистрации заявления

заявления о предоставлении муниципальной услугибез рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

принято решение об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

указать дату и номер регистрации заявления

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

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация

муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет

Сакмарского района

Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2024 г. № 73-п

с. Верхние Чебеньки

Об утверждении административного регламента

«Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности муниципальных

образований Оренбургской области, и земельных

участков, государственная собственность на которые

не разграничена, без проведения торгов»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет, администрация муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет «Степные Просторы».

Глава муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет Р.Б. Рахматуллин

Приложение

к постановлению № 73-п

от 15.08.2024 г

**Типовой административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области,**

**и земельных участков, государственная собственность на которые**

**не разграничена, без проведения торгов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов.

Возможные цели обращения:

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность за плату без проведения торгов;

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена в аренду без проведения торгов;

- предоставление земельного участка, находящегося муниципальной собственности и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование;

- предоставление земельного участка, находящегося муниципальной собственности и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование;

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно.

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В части предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно, Административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

При предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее по тексту – земельные участки муниципальной собственности), в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей закону Оренбургской области.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, граждане, имеющие трех и более детей, отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом, отдельные категории граждан, устанавливаемые законом Оренбургской области, религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства, гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом Оренбургской области, гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом Оренбургской области.

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

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной**

**услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным**

**в результате анкетирования, проводимого органом,**

**предоставляющим услугу (далее - профилирование),**

**а также результата, за предоставлением**

**которого обратился заявитель**

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии), указывается на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме.

При консультировании заявителей должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы;

- о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом –администрацией муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет *(указать наименование органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу*).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие администарция муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет, многофункциональные центры – при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. В соответствии с вариантами целей, приведенных в пункте 1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.5.4. решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2.5.5 решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2.5.6. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Реестровая запись не является результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7. Фиксация факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе не предусмотрена.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Заявителю по его выбору предоставляются варианты получения результата муниципальной услуги в виде:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием УКЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, подписанный уполномоченным органом 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.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и составляет не более чем 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в уполномоченным органе, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Передача запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в уполномоченный орган, передача результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в уполномоченном органе результатов документами, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе производится в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ производится в день их получения из уполномоченного органа или не позднее следующего рабочего дня.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.9.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее –ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.9.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

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

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) 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;

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка такому товариществу;

6) документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ;

7) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду;

9) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее по тексту – ЕГРН), в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

10) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

11) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

12) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в аренду, собственность;

13) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование;

14) Сведения о трудовой деятельности, в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом Оренбургской области, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

17) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

18) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

19) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

21) документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ, решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

22) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

23) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

24) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

25) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

26) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

27) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

28) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

29) договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, инвестиционная декларация, свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны, если обращается участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя за предоставлением в аренду;

30) проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, либо ее часть;

31) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

32) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

33) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

34) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

35) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

36) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

37) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

38) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрирован в ЕГРН;

39) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, если обращаются граждане, имеющие трех и более детей; отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) 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, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

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

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

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

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

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл; 5) sig – для открепленной УКЭП.

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

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

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

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

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

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

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

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

2.15.1. представление неполного комплекта документов;

2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения

за услугой;

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

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

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

2.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.19.2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.19.3. указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.19.4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.19.5. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.19.6. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

2.19.7. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.19.8. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.19.9. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.19.10. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.19.11. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведение гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.19.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.19.15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

2.19.16. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.19.17. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.18. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.19.19. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с муниципальной программой, государственной программой Оренбургской области или Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.19.20. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не опускается;

2.19.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.19.22. указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

2.19.23. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.19.24. указанный в заявлении земельный участок изъят для муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.19.25. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.19.26. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.19.27. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результатов предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителем может осуществляться с использованием сайта муниципального образования, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомиться с режимом работы МФЦ, а также с доступным для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием официального сайта органа местного самоуправления МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с сайтом муниципального образования.

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

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.23. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.24. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.25.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.25.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.25.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.25.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.25.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.26.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.26.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.26.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.26.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие обеспечение предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг электронном виде**

2.27. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.28. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.29. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается, в связи с отсутствием территориальных органов местного самоуправления.

2.30. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления осуществляется:

а) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления;

г) выдача результата предоставления мниципальной услуги заявителю, в т.ч. в виде документа на бумажном носителе, направленного уполномоченным органом, подтверждающего содержание электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме через Портал).

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

2.31. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет.

2.32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) формирование запроса о предоставлении услуги;

г) прием и регистрация уполномоченным органом 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Особенности предоставления 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».

2.33. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, определяются органами местного самоуправления самостоятельно.

**III. Состав,** **последовательность** **и** **сроки** **выполнения административных процедур** **(действий), требования к порядку** **их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;

- предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов;

- предоставление земельного участка в безвозмездное пользование;

- предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Заявитель вправе отозвать (оставить без рассмотрения) поданное заявление о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае ответ заявителю не дается.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления муниципальной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя (Приложение № 1).

3.2.1. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

3.3. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

**3.5.1. Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный органом местного самоуправления проект договора купли-продажи земельного участка, указанный в п.2.5.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Требования к представлению указанных документов содержатся в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пунктах 2.18. -2.19. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения;

- предоставление результата оказания муниципальной услуги;

- внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Описание административных процедур приведено в приложении №10 к настоящему административному регламенту.

**3.4.2. Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный уполномоченным органом проект договора аренды земельного участка, указанный в п.2.5.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Требования к представлению указанных документов содержатся в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пунктах 2.18. -2.19. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения;

- предоставление результата оказания муниципальной услуги;

- внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Описание административных процедур приведено в приложении №10 к настоящему административному регламенту.

**3.4.3. Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный уполномоченным органом проект договора безвозмездного пользования земельного участка, указанный в п.2.5.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Требования к представлению указанных документов содержатся в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пунктах 2.18. -2.19. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения;

- предоставление результата оказания муниципальной услуги;

- внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Описание административных процедур приведено в приложении №10 к настоящему административному регламенту.

**3.4.4. Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, указанное в п.2.5.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Требования к представлению указанных документов содержатся в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пунктах 2.18. -2.19. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения;

- предоставление результата оказания муниципальной услуги;

- внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Описание административных процедур приведено в приложении №10 к настоящему административному регламенту.

**3.4.5. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, указанное в п.2.5.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Требования к представлению указанных документов содержатся в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пунктах 2.18. -2.19. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения;

- предоставление результата оказания муниципальной услуги;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Описание административных процедур приведено в приложении №10 к настоящему административному регламенту.

**3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением по форме, согласно приложению №11 к настоящему Административному регламенту.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.5 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.5 настоящего подраздела.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в**

**электронной форме**

3.7. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.7.1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее

– ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктами 3.4.1–3.4.5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Оренбургской области от 31.05.2018 N 295-ук «Об оценке населением Оренбургской области эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в государственной собственности Оренбургской области или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению муниципальных образований Оренбургской области».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ ( далее по тексту – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

3.11. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.12. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.13. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.14. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются заключенным соглашением о взаимодействии.

3.15. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**IV.** **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет*;*

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет*;*

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, а также работников многофункциональных центров при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

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

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ,

организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)**

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением *(указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);*

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Вопросы,**

**направленные на определение признаков заявителя,**

**определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

Признаки,

определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование признака | | Значения признака | |
| 1 | 2 | | 3 | |
| 1. | Цель обращения | | * Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов * Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов * Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование * Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование * Предоставление земельного участка в собственность бесплатно | |
|  | **Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в аренду»** | | | |
| 2. | 1. Кто обращается за услугой? | | 1. Заявитель 2. Представитель | |
| 3. | 4. К какой категории относится заявитель? | | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо | |
| 4. | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | | 9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо | |
| 5. | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | | 1. Арендатор земельного участка 2. Лицо, у которого изъят арендованный участок 14. Гражданин, испрашивающий участок для сенокошения, выпаса животных, огородничества   15. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории   1. Лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества 2. Член садоводческого или огороднического товарищества 3. Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка 4. Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них 5. Собственник объекта незавершенного строительства 6. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов | |
| 6. | 22. К какой категории арендатора относится заявитель? | | 1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 3. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 4. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок | |
| 7. | 27. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН | |
| 8. | 30. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН | |
| 9. | 33. На основании какого документа был изъят земельный участок? | | 34. Соглашение об изъятии земельного участка 35. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок | |
| 10. | 36. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН | |
| 11. | 39. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН | |
| 12. | 42. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН | |
| 13. | 45. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН | |
| 14. | 48. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | | 1. Арендатор земельного участка 2. Глава крестьянского (фермерского) хозяйства, испрашивающего участок для осуществления своей деятельности 3. Собственник объекта незавершенного строительства 52. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 4. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 5. Лицо, у которого изъят арендованный участок 6. Недропользователь 7. Резидент особой экономической зоны | |
|  |  | | 1. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 2. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования 3. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 4. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения 5. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 6. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 7. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 8. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру   (товарное рыбоводство)   1. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов | |
| 15. | 66. К какой категории арендатора относится заявитель? | | 1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка. из которого образован испрашиваемый участок 3. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 4. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок | |
| 16. | 71. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН | |
| 17. | 74. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН | |
| 18. | 77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | | 1. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 2. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами | |
| 19. | 80. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН | |
| 20. | 83. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН | |
| 21. | 86. На основании какого документа был изъят земельный участок? | | 1. Соглашение об изъятии земельного участка 2. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок | |
| 22. | 89. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | | 1. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами 2. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 3. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр | |
| 23. | 93. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов? | | 1. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 2. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 3. Договор пользования водными биологическими ресурсами | |
| 24. | 97. К какой категории относится заявитель  (юридическое лицо)? | | 1. Арендатор земельного участка 2. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 3. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 4. Собственник объекта незавершенного строительства 5. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения   102. Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства  103. Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья 104. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья   1. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 2. Лицо, использующее участок на праве постоянного   (бессрочного) пользования   1. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 2. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 3. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 4. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 5. Лицо, у которого изъят арендованный участок 6. Религиозная организация 7. Казачье общество 8. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 9. Недропользователь | |
|  | |  | | 116. Резидент особой экономической зоны  117. Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости  118. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны   1. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 2. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 3. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 4. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 5. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 6. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 7. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 8. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 9. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру   (товарное рыбоводство)   1. Научно-технологический центр или фонд 2. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства" 3. Государственная компания "Российские автомобильные дороги" 4. Открытое акционерное общество "Российские железные дороги" 5. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации |
| 25. | | 134. К какой категории арендатора относится заявитель? | | 1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка, из которого образован   испрашиваемый участок   1. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 2. . Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 26. | | 139. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | | 140Договор зарегистрирован в ЕГРН  141. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 27. | | 142. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 28. | | 145. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 29. | | 148. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 30. | | 151. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 31. | | 154. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 32. | | 157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения? | | 1. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 2. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения |
| 33. | | 160. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 34. | | 163. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | | 1. Распоряжение Правительства Российской   Федерации   1. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| 35. | | 166. На основании какого документа был изъят земельный участок? | | 165. Соглашение об изъятии земельного участка  166. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 36. | | 169. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | | 1. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами 2. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 3. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 37. | | 173. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять? | | 1. Коммерческое использование 2. Социальное использование |
| 38. | | 176. На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов? | | 1. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 2. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 3. Договор пользования водными биологическими ресурсами |
| 39. | | 180. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | | 1. Указ Президента Российской Федерации 2. Распоряжение Президента Российской Федерации |
| 40. | | 183. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)? | | 1. Арендатор земельного участка 2. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 3. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 4. Собственник объекта незавершенного строительства 5. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 6. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 7. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 8. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 9. Лицо, у которого изъят арендованный участок 191. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 10. Недропользователь 11. Резидент особой экономической зоны 12. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 13. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 14. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 15. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 16. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 17. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 18. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 19. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 20. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру   (товарное рыбоводство)   1. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации |
| 41. | | 206. К какой категории арендатора относится заявитель? | | 1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка, из которого образован   испрашиваемый участок   1. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 2. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 42. | | 211. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 43. | | 214. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | | 1. Договор зарегистрирован в ЕГРН 2. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 44. | | 217. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 45. | | 220. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 46. | | 223. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 47. | | 226. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 48. | | 229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения? | | 1. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 2. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения |
| 49. | | 232. На основании какого документа заявитель обращается за  предоставлением земельного участка? | | 1. Распоряжение Правительства Российской   Федерации   1. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| 50. | | 234. На основании какого документа был изъят земельный участок? | | 234. Соглашение об изъятии земельного участка 235. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 51. | | 238. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | | 1. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами 2. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 3. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 52. | | 242. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять? | | 1. Коммерческое использование 2. Социальное использование |
| 53. | | 245. На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов? | | 246. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов   1. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 2. Договор пользования водными Биологическими ресурсами |
| 54. | | 249. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | | 1. Указ Президента Российской Федерации 2. Распоряжение Президента Российской Федерации |
| **Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги**  **«Предоставление земельного участка в собственность за плату»** | | | | |
| 55. | | 1. Кто обращается за услугой? | | 1. Заявитель 2. Представитель |
| 56. | | 4. К какой категории относится заявитель? | | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо |
| 57. | | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | | 1. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской   Федерации   1. Иностранное юридическое лицо |
| 58. | | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | | 1. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 2. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества |
| 59. | | 14. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 60. | | 17. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 61. | | 20. Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 62. | | 23. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | | 1. Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении 2. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 3. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 4. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 5. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности |
| 63. | | 29. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 64. | | 32. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 65. | | 35. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | | 1. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами 2. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином |
| 66. | | 38. К какой категории относится заявитель  (юридическое лицо)? | | 1. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 2. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 3. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 4. Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 5. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 6. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности |
| 67. | | 45. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 68. | | 48. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 69. | | 51. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 70. | | 54. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)? | | 1. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 2. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении |
| 71. | | 57. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 72. | | 60. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| **Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги**  **«Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование»** | | | | |
| 73. | | 1. Кто обращается за услугой? | | 1. Заявитель 2. Представитель |
| 74. | | 4. К какой категории относится заявитель? | | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо |
| 75. | | 8. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | | 1. Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства 2. Работник организации, которой участок   предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование  11. Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности  12. Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома   1. Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности 2. Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования 15. Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации |
| 76. | | 16. На основании какого документа был изъят земельный участок? | | 16. Соглашение об изъятии земельного участка  17. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 77. | | 19. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | | 1. Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости,   осуществляемые полностью за счет бюджетных средств   1. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования 2. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 3. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование |
| 78. | | 24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | | 1. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 2. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами |
| 79. | | 27. На основании какого документа был изъят земельный участок? | | 27. Соглашение об изъятии земельного участка  28. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 80. | | 30. К какой категории относится заявитель  (юридическое лицо)? | | 1. Религиозная организация 2. Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения 3. Крестьянское (фермерское) хозяйство,   испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности  33. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, |
|  | |  | | лесохозяйственного использования   1. Садовое или огородническое некоммерческое товарищество 2. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства 3. Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан 4. Община лиц, относящихся к коренным   малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего  Востока Российской Федерации   1. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование 2. Государственное или муниципальное учреждение 3. Казенное предприятие 4. Центр исторического наследия Президента   Российской Федерации   1. АО "Почта России" 2. Публично-правовая компании "Единый заказчик в сфере строительства" |
| 81. | | 45. Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено? | | 1. Строительство объекта недвижимости завершено 2. Строительство объекта недвижимости не завершено |
| 82. | | 48. Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 83. | | 51. Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 84. | | 54. Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 85. | | 57. На основании какого документа был изъят земельный участок? | | 56. Соглашение об изъятии земельного участка  57. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| **Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги**  **«Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное пользование)»** | | | | |
| 86. | | 1. Кто обращается за услугой? | | 1. Заявитель 2. Представитель |
| 87. | | 4. К какой категории относится заявитель? | | 1. Государственное или муниципальное учреждение 2. Казенное предприятие 3. Центр исторического наследия Президента   Российской Федерации |
| **Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для услуги**  **«Предоставление земельного участка в собственность бесплатно»** | | | | |
| 88. | | 1. Кто обращается за услугой? | | 1. Заявитель 2. Представитель |
| 89. | | 4. К какой категории относится заявитель? | | 1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 90. | | 8.Заявитель является иностранным юридическим лицом? | | 1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 2. Иностранное юридическое лицо |
| 91. | | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | | 1. Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование 2. Граждане, имеющие трех и более детей 14. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом   15. Работник по установленной законодательством специальности  16. Иные категории |
| 92. | | 17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 93. | | 20. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | | 21. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  22. Иные категории |
| 94. | | 23. К какой категории относится заявитель  (юридическое лицо)? | | 1. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 2. Религиозная организация-собственник здания или сооружения 3. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 4. Некоммерческая организация, созданная гражданами 5. Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства 6. Научно-технологический центр (фонд) |
| 95. | | 30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 96. | | 33. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 97. | | 36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма договора купли-продажи земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов**

Форма приводится ОМС

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма договора аренды земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности,**

**без проведения торгов**

Форма приводится ОМС

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности**

Форма приводится ОМС

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ** От №

**О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенных к нему документов в соответствии со статьями 39.9, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_25 (далее – Заявитель) в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_26/государственная собственность на который не разграничена (далее – Участок): с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Участок относится к категории земель "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_27.

25 Указываются наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)/ наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти/наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

26 Указывается муниципальное образование, в собственности которого находится Участок.

27 Указывается при наличии на Участке объектов капитального строительства

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Органу местного самоуправления обеспечить государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования Участком.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ** От №

**О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенных к нему документов в соответствии с подпунктом \_\_\_\_2 статьи 39.5, статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 (далее – Заявитель) в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4/государственная собственность на который не разграничена (далее – Участок): с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Участок относится к категории земель "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

2 У3казывается подпункт статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого земельный участок предоставляется в собственность бесплатно

3 Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)

4 Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

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

Органу местного самоуправления обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная

подпись

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

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

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после

устранения указанных нарушений.

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

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении услуги**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование уполномоченного органа*) от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

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

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_28.

Основание предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_29. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30.

28 Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование). В случае, если земельный участок предоставляется в аренду, безвозмездное пользование также указывается срок, на который будет предоставлен земельный участок, с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8, 9 статьи 39.8, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации

29 Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований

30 Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_31.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_32.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Указывается один из перечисленных способов*

(подпись)

Дата

31 Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

32 Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

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

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

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

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

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения о сертификате электронной

подписи

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры

Содержание административных действий

Срок выполнения администрати вных действий

Должност ное лицо, ответстве нное за выполнен ие администр ативного действия

Место выполнения административног о действия/ используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган

2 3 4 5 6 1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием и проверка 1 рабочий Должностно Уполномоченны – комплектности документов на день лицо, й орган / ГИС наличие/отсутствие оснований уполномоче

для отказа в приеме документов, нного предусмотренных пунктом 2.15 органа,

Административного регламента

ответствен

В случае выявления оснований 1 рабочий ое за предо отказа в приеме документов, день вставенной направление заявителю в ставление электронной форме в личный услуги кабинет на ЕПГУ уведомления

7

регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

1 2

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов

3

1 рабочий день

4 должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за регистрац ию корреспон денции

5 6 7 Уполномоченны

й орган/ГИС

Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги

должност Уполномоченны – ное лицо й орган/ГИС Уполномо

ченного органа, ответстве нное за предостав ление муницип альной услуги

2. Межведомственное информационное взаимодействиеНаправленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению

пакет зарегистрированн ых документов, поступивших должностному лицу,

направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента

в день регистрации заявления и документов

должностн ое лицо Уполномо ченного органа, ответствен

Уполномоченны й орган/ГИС/ СМЭВ

отсутствие документов, необходимых для предоставления

направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы

1 ответственному за предоставление муниципальной услуги

2

получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов

3 4 5 ное за

предоставл ение муниципа льной услуги

3 рабочих дня Уполномоченны со дня й орган) /ГИС/ направления должностное СМЭВ межведомств лицо, уполн.

енного органа, запроса в ответствен орган или ное за организацию, предоставл предоставляю ение

щие документ

и информаци муниципа если иные льной сроки не услуги предусмотрен

ы законодатель ством РФ и субъекта РФ

3. Принятие решения

3.1. Рассмотрение документов и сведений

6 муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственны х органов (организаций)

–

7 (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1 пакет

зарегистрированны х документов, поступивших должностному лицу,

ответственному за предоставление муниципальной услуги

2 Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных

правовых актов предоставления муниципальной услуги

3

1 рабочий день

4 должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление муницип альной услуги

5 Уполномоченны й орган) / ГИС

6 основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренны е пунктом 2.19 Административ ного регламента

7 проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в

приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту

3.2. Принятие решения

проект результата предоставления муниципальной услуги по форме

Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги

5 рабочий день

должностн ое лицо Уполномо ченного органа,

Уполномоченны – й орган) / ГИС

Результат предоставления муниципальной услуги по форме,

1 согласно приложению № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административно му регламенту

2 Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3 4 5 ответствен

ное за предостав ление муниципа льной услуги; Руководит ель Уполномо ченного органа)ил и иное уполномо ченное им лицо

4. Предоставление результата муниципальной услуги

6 7 приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в форме электронного документа в ГИС

Регистрация результата предоставления муниципальной услуги

после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия муниципаль ной услуги не включается)

должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление муницип альной услуги

Уполномоченны – й орган) / ГИС

Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1 2 3 4 5 6 Направление в в сроки, должност. Уполномоченны Указание многофункциональный центр установленные лицо, й орган) / АИС заявителем в результата уполномо МФЦ Запросе способа муниципальной) услуги, соглашением ченного выдачи указанного в пункте 2.5 о органа, результата Административного регламента, взаимодей. ответстве государственной в форме электронного между нное за (муниципальной документа, подписанного Уполномоч. предостав услуги в усиленной квалифицированной органом ление многофункцион электронной подписью и государст альном центре, а уполномоченного должностного многофункци венно также подача лица Уполномоченного органа ональным

(муницип Запроса через

центром альной) многофункцион услуги альный центр

Направление заявителю В день должност ГИС результата предоставления регистрации ное лицо результата Уполномо муниципальной услуги в предоставлен ченного

личный кабинет на ЕПГУ ия органа, ответстве нное за муниципаль предостав ной услуги ление

муницип альной услуги

5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

7

выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа,

заверенного печатью многофункционально го центра;

внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

1 Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в форме электронного документа в ГИС

2

Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений

3

1 рабочий день

4 5 должност ГИС

ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление муницип альной услуги

6 7 - Результат

предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 11

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование уполномоченного органа*)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация

муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет

Сакмарского района

Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2024 № 74-п

с. Верхние Чебеньки

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление от 23.11.2023 г

№ 198-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет «Степные просторы».

Глава муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет Р.Б. Рахматуллин

приложение

к постановлению администрации

Верхнечебеньковского сельсовета

от 15.08.2024 № 74-п

**Типовой Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

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

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

Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

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

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

Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории (наименование муниципального образования) не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель).

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

Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме Заявителя в *(наименование муниципального образования)*) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – Уполномоченный орган, МФЦ);
2. по телефону Уполномоченным органом или МФЦ;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

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

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

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

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

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем либо Представителем заявителя в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» предоставляется органом местного самоуправления муниципальное образование Верхнечебеньковский сельсовет.

8. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги в МФЦ, должностные лица, осуществляющие прием документов, имеют возможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления: https://верхнечебеньковский.сельсовет56.рф/, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

(указать информационную систему)

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

а) личное обращение в уполномоченный орган;

б) через МФЦ;

в) в электронной форме с использованием Портала.

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

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа при личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

16. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе, либо на Портале.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее срока, установленного пунктом 17 настоящего Административного регламента.

19. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления \_https://верхнечебеньковский.сельсовет56.рф/ в сети «Интернет» и на Портале.

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

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

1) в электронной форме с использованием Портала;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

22. Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):

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

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

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

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

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

24. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» Заявитель или Представитель заявителя представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе.

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

*5) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)*

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений).

30. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на проведение земляных работ;

7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части.

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

31. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой;

Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

Подача запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (в том числе установленных ст.11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности УКЭП);

32. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

33. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, либо МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган, либо МФЦ.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

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

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

- Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным полученным в результате межведомственного взаимодействия в том числе посредством СМЭВ;

- Выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

- Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

37. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пункте 1 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

38. Сведения о размере компенсационной стоимости размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления https://верхнечебеньковский.сельсовет56.рф/ и Портале.

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

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

40. При направлении запроса в электронной форме с использованием Портала заявления принимаются в круглосуточном режиме, без очереди.

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

41. Регистрация Заявления, представленного Заявителем, указанными в пункте 21 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

42. В случае представления Заявления в электронной форме с использованием Портала, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

43. Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

46. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;

3) график приема;

4) номера телефонов для справок.

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

49.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

2) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее–при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей.

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

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

55. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

56. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

57. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

59. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации иОренбургской области, муниципальными правовыми актами *(указать наименование органа местного самоуправления)* находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и(или)подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

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

1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

3) подготовка акта обследования;

4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

5) рассмотрение документов и сведений;

6) принятие решения;

7) выдача результата.

61. Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

62. Вариантом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

63. Заявитель обращается в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Заявитель представляет в Уполномоченный орган, либо в МФЦ заявление и документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его поступления.

При направлении Заявления через МФЦ, полученный пакет документов направляется в орган местного самоуправления (указать наименование), предоставляющий муниципальную услугу, который в свою очередь рассматривает заявление на право вырубки зеленых насаждений и приложенные к нему документы.

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

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

68. При обращении в Уполномоченный орган, либо МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 24 Административного регламента. В случае подачи заявления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через Единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

69. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указан в пунктах 31-32 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления в соответствии с требованиями пунктов 31 и 32 настоящего Административного регламента.

При наличии указанных в пунктах 31-32 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления.

70. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

В этом случае подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в Государственной информационной системе (далее – ГИС);

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

71. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятия решения о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

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

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

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

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

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

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

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

**муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

**Предоставление результата муниципальной услуги**

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

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

82. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

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

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

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

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 80 Административного регламента.

84. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются заключенным соглашением о взаимодействии.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

86. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

87. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

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

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

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

90. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

91. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления *муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет* осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

93. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников**

95. Информация, указанная в данном разделе, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**.**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**Органы исполнительной власти, органы местного**

**самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение**

**жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

97. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в Правительство Оренбургской области.

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

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

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

98. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц**

99. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

|  |
| --- |
| Приложения: |

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

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

*(наименование уполномоченного органа)*

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

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право вырубки зеленых насаждений**

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

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

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

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

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

Приложение

к разрешению на право вырубки зеленых насаждений

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

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

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

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

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

*(наименование уполномоченного органа)*

**РЕШЕНИЕ**

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

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

*(номер и дата решения)*

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

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

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

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

**Перечень административных процедур**

| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Уполномоченный орган/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня[[6]](#footnote-6) |
| 2 | Уполномоченный орган/ПГС |  | Подтверждение полномочий Представителя заявителя |
| 3 | Уполномоченный орган/ПГС |  | Регистрация заявления |
| 4 | Уполномоченный орган/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Уполномоченный орган/ПГС/СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Уполномоченный орган/ПГС/СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Уполномоченный орган/ПГС/СМЭВ | Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости | Выезд на место проведения работ для обследования участка | До 10 рабочих дней |
| Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости |
|  | Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости |
|  | Контроль поступления оплаты |
|  | Прием сведений об оплате |
| 8 | Уполномоченный орган/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 2 рабочих дней |
| 9 | Уполномоченный орган/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | Уполномоченный орган/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 11 | Уполномоченный орган/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Уполномоченный орган/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ/ Уполномоченный орган/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ | После окончания процедуры принятия решения |

Администрация

муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет

Сакмарского района

Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2024 г. № 75-п

с. Верхние Чебеньки

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет, администрация муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление № 32-п от 25.04.2023 г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

5. Постановление вступает в силу его официального опубликования в газете муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет «Степные Просторы».

Глава муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет Р.Б. Рахматуллин

Приложение

к постановлению № 75-п

от 15.08.2024

**Типовой административный регламент**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

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

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о**

**предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет (далее - Уполномоченный орган) или МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Уполномоченным органом (далее – соглашение о взаимодействии);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте Уполномоченного органа https://верхнечебеньковский.сельсовет56.рф/;

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу**

**(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

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

1.14. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрацией муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет.

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

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

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

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

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде с использованием государственной информационной системы - ГИС (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование ГИС).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов заявителя в МФЦ, составляет 10 рабочих дней.

### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов заявителя через ЕПГУ, составляет 10 рабочих дней.**

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, предоставляется в случаях обращения без использования ЕПГУ.

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

Независимо от способа подачи заявления представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Срок регистрации заявления заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

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

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

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

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

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

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

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

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

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

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

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

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

2.14.1. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

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

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

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

обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

- через МФЦ (по Соглашению о взаимодействии);

- через ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной ЭП.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя), проверяет полномочия заявителя (представителя);

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

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

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

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

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При обращении заявителя в электронной форме через ЕПГУ по заявлениям, указанным в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

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

**в виде документа на бумажном носителе в МФЦ.**

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

**при исполнении муниципальной услуги**

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

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

2) рассмотрение документов и сведений;

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

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

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

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

**Описание административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

Направление заявителем или его представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, осуществляется через МФЦ или через ЕПГУ. Заявление в МФЦ не может быть подано экстерриториально.

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

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

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

д) передача заявления и документов в Уполномоченный орган.

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

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

Способами установления личности (идентификации) являются:

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

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

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента. Решение об отказе в приеме документов в течение 1 рабочего дня со дня принятия направляется заявителю указанным в его заявлении способом.

3.5.3. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является корректность заявления и полнота прилагаемых к нему документов, а также отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

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

- отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

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

**Рассмотрение документов и сведений**

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

3.6.1. Ответственное должностное лицо рассматривает, анализирует поступившие документы.

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

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

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

3.7. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в п. 2.9. административного регламента;

3.7.1. Ответственное должностное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту), с указанием причин такого отказа, за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа;

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является проект решения Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и административного регламента;

3.7.5. Ответственное должностное лицо рассматривает поступившие документы, проводит анализ и экспертизу представленных документов.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является решение Уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

3.7.7. Максимальный срок административной процедуры 6 рабочих дней.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала выполнения настоящей административной процедуры (действия) являются подписание соответствующим должностным лицом уведомлений, предусмотренных пунктами 3.5.2. и 3.5.6. настоящего административного регламента, и их регистрация в соответствии с порядком по делопроизводству.

3.8.1. Ответственный исполнитель направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю выбранным им способом, в день подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен через МФЦ экстерриториально.

3.8.2. Результатом настоящей административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.6.5. настоящего административного регламента.

3.8.3. Фиксация результата настоящей административной процедуры (действия) осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства.

3.8.4. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры (действия) не должен превышать одного рабочего дня.

3.8.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах**

3.9. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган путем подачи в МФЦ или через ЕПГУ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Подача заявления об исправлении опечаток, ошибок в МФЦ не предусматривается по экстерриториальному принципу.

3.9.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.9.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.9.3. Заявление рассматривается уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня.

3.9.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.9.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.9. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.10. Фиксация результата настоящей административной процедуры (действия) осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства.

3.9.11. Заявителю в качестве результата обеспечивается возможность получения документа, указанного в п. 3.7.9.:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

**Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.10. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.11. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

4.2.2. В ходе проведения проверок проверяются исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также полнота, объективность и всесторонность осуществления административных процедур в рамках предоставляемой муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.4.1. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через сайт Уполномоченного органа, через ЕПГУ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу**

**на решения и (или) действия (бездействие) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих,**

**работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в ЕПГУ.

**Формы и способы подачи заявителями жалобы на решения**

**и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих,**

**работников при предоставлении муниципальной услуги.**

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ подается заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ (по Соглашению о взаимодействии) либо в орган, являющийся учредителем МФЦ - \_\_\_\_\_.

В случае обжалования действий (бездействия) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего жалоба подается на имя главы муниципального образования Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Уполномоченный орган.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть направлена через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Уполномоченного органа, муниципального образования Оренбургской области, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Уполномоченного органа (МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае если жалоба была направлена в электронном виде с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется в электронном виде посредством использования сети Интернет.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.4.2 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10. Заявители имеют право обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с использованием сети Интернет, официального сайта Уполномоченного органа, муниципального образования Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

Приложение № 1 к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Запрашиваемая информация необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель получения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, уполномоченного представителя)

**Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прилагаются:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**3. Результат услуги прошу предоставить мне в виде:**

**(отметьте только один вариант)**

**┌───┐**

**│ │ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным**

**└───┘**

**лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством**

**направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);**

**┌───┐**

**│ │ документа на бумажном носителе в МФЦ.**

**└───┘**

**4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:**

**(отметьте только один вариант)**

**┌───┐**

**│ │ произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);**

**└───┘**

**┌───┐**

**│ │ восстановить доступ на интернет-портале** [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru) **(в ЕСИА);**

**└───**

**┌───┐**

**│ │**

**└───┘ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).**

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

номер мобильного телефона в федеральном формате: 🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации:

серия, номер - 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

код подразделения - 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

дата рождения - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

место рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

дата окончания срока действия - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

**Подтверждаю свое согласие на обработку, хранение и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Уполномоченному органу (наименование) в целях принятия решения по настоящему заявлению и предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, уполномоченного представителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Бланк

администрации муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оренбургской области/

уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ N

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

дата подготовки

На ваше заявление сообщаем, что предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, не представляется возможным, в связи с тем, что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информационная справка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

ЭЦП

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение № 3 к Административному регламенту

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель –* «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» | | |
| 1. | Цель обращения? | 1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;  2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 2. | Кто обращается за услугой? | 1. Физические или юридические лица;  2. Уполномоченный представитель физического или юридического лица |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| *Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель –* «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» | |
| 1. | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, за предоставлением муниципальной услуги обращается физическое или юридическое лицо |
| 2. | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, за предоставлением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель физического или юридического лица |
| 3. | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

Администрация

муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет

Сакмарского района

Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2024 № 76-п

с. Верхние Чебеньки

Об утверждении заключения о результатах

публичных слушаний по рассмотрению

проекта решения «О внесении изменений

в Устав муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского

района Оренбургской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях, общественных обсуждениях, утверждённым решением Совета депутатов муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет от 14.02.2020 № 142.

1. Утвердить заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет сети «Интернет».

3. Поручить организацию исполнения настоящего постановления специалисту 1 категории администрации Г.И.Абдулманановой.

Глава муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет Р.Б. Рахматуллин

Приложение

к постановлению

муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет

от 15.08.2024 № 76-п

**Заключение**

**по результатам публичных слушаний по проекту решения**

**«О внесении изменений в Устав муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района**

**Оренбургской области»**

Публичные слушания проведены в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, Положением о порядке проведения публичных слушаний, общественных обсуждений, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области от 14.02.2020 № 142.

Организатор проведения публичных слушаний: комиссия по проведению публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта о внесении изменений в Устав муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет, созданная на основании постановления от 02.08.2024 № 65-п

Сроки и место проведения:

14августа 2024 года в 15:00 часов по местному времени по адресу:

с. Верхние Чебеньки, ул. Школьная, 1а, (здание администрации сельсовета);

Объявления на стендах в населенных пунктах сельсовета о графике проведения публичных слушаний; размещение на официальном сайте муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области объявления о проведении публичных слушаний.

В срок, отведенный для представления замечаний, предложений - возражений не поступало. Количество письменных отзывов, поступивших по почте - не поступало.

Участники слушаний: жители муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет, депутаты Совета депутатов муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет, сотрудники администрации Верхнечебеньковского сельсовета.

Обсуждался проект решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области»

Публичные слушания проводились в соответствии с графиком проведения, утвержденным постановлением от 02.08.2024 № 65-п «О проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования сельсовет Сакмарского района Оренбургской области».

По обсуждению проекта решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет» состоялось одно заседание 14.08.2024 года.

Количество присутствовавших граждан на публичных слушаниях: 11 человек.

Во время публичных слушаний Председателем комиссии был разъяснен для присутствующих на собрании характер изменений и дополнений, согласно которым предлагается принять изменения и дополнения в Устав муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет, даны разъяснения и ответы на вопросы.

По результатам публичных слушаний составлен протокол:

Протокол публичных слушаний № 4 от 14.08.2024 г.

Рассмотрев представленные материалы по проекту решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет», предложения участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту, предложено вынести следующее заключение.

Заключение:

1. Признать публичные слушания по обсуждению проекта решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет» состоявшимися.

2. Публичные слушания проведены в соответствии со статьями 28, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, муниципальным нормативным правовым актом- «Положением о публичных слушаниях».

3. Обнародовать настоящее заключение и разместить на официальном сайте муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет в сети ”Интернет”.

4. Направить главе муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области заключение по результатам публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет», с учетом поступивших предложений, для принятия решения.

Председатель публичных слушаний –

глава муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет Р. Б. Рахматуллин

Администрация

муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет

Сакмарского района

Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2024 г. № 77-п

с. Верхние Чебеньки

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об объектах муниципального имущества»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет, администрация муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление № 59а-п от 16.06.2023 г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества»

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

5. Постановление вступает в силу его официального опубликования в газете муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет «Степные Просторы».

Глава муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет Р.Б. Рахматуллин

Разослано: в дело, администрацию района, прокуратуру

Приложение к постановлению

№ 77-п от 15.08.2024 г

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах муниципального имущества»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган), осуществляемых по запросу юридических, физических лиц либо их уполномоченных представителей, порядок взаимодействия администрации, ее должностных лиц с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества» (далее – Муниципальная услуга, Услуга).

Круг заявителей

2.Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги~~,~~ либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители).

Порядок информирования

о предоставлении Муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте муниципального образования Оренбургской области, а также в специализированной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал, ЕПГУ).

**Требование предоставления заявителю**

**Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата,**

**за предоставлением которого обратился заявитель.**

4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех Заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается информация из реестра муниципального имущества Оренбургской области.

5. Признаки Заявителя (представителя Заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

6. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах муниципального имущества». Наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписки из реестра государственного или муниципального имущества».

Наименование органа,

предоставляющего Муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области/уполномоченным структурным подразделением администрации (далее – Уполномоченный орган).

8. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация.

9. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр, МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с такими МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

10. Запрещается требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления

Муниципальной услуги

11. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области приведена в **приложении № 1** к настоящему Административному регламенту.

Форма выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области приведена в **приложении № 2** к настоящему Административному регламенту.

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества Оренбургской области запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества Оренбургской области запрашиваемых сведений приведена в **приложении № 3** к настоящему Административному регламенту.

в) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения).

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги приведена в **приложении № 4** к настоящему Административному регламенту.

12. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

13. Результат предоставления Муниципальной услуги в зависимости от выбора Заявителя может быть получен посредством ЕПГУ, в МФЦ (при наличии соглашения).

Срок предоставления Муниципальной услуги

14. Срок предоставления Муниципальной услуги:

а) посредством ЕПГУ - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги;

б) посредством МФЦ (при наличии соглашения) - согласно заключенному соглашению, но не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Оренбургской области (уполномоченного органа администрации муниципального образования Оренбургской области: http://\_\_\_\_\_\_\_\_ в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

16.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно **приложению № 5** к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (при наличии соглашения).

16.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

16.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в многофункциональный центр – оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенный нотариально, или юридического лица;

б) с использованием ЕПГУ:

- для представителя физического лица – электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в сответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа;

- для представителя юридического лица – электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица.

17. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

18. Межведомственные запросы формируются автоматически.

19. Предоставление Заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в **приложении** **№ 5** к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ (при наличии соглашения), посредством Единого портала.

20. Документы, представленные в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

21. При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления Услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

22. За предоставление недостоверных или неполных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Заявление на предоставление Муниципальной услуги должно содержать:

а) для Заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- номер телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии));

- цель получения информации об объектах муниципального имущества;

- способ получения результатов предоставления Муниципальной услуги.

б) для Заявителя - юридического лица:

- полное наименование Заявителя или фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- ИНН, юридический адрес (место регистрации) и почтовый адрес;

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии);

- цель получения информации об объектах муниципального имущества;

- способ получения результатов предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя

24. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, 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».

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C239B33BFCA360023E9F46A0A8E41AD9C6B3DF4C40A3B7930BE5394E85562EBBCB47A9A867128680BBDBB65B30980F9BC42FB358ADWAm4K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- представленные документы утратили силу на момент обращения   
за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

- подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

26. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в **приложении № 6** к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

27. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя   
за предоставлением Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не установлены.

29. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- предоставление Заявителем документов, указанных в [пункте 16](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa128.35871\TAR_1.11.doc#P132) настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

- предоставление Заявителем документов, указанных в [пункте 16](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa128.35871\TAR_1.11.doc#P132) настоящего Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

30. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения Муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги**

31. Предоставление Муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества» осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

33. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, местам приема заявителей:

- оборудование кабинетов, 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.

35. 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.

36. Требования к местам для информирования Заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

37. Требования к обеспечению условий доступности Муниципальной услуги для инвалидов:

- 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.

38. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

* 1. возможность получения Услуги экстерриториально;
  2. обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;
  3. обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;
  4. обеспечение открытого доступа для Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
  5. возможность получения информации о ходе представления Услуги, а также результата предоставления Услуги в личном кабинете Заявителя (при заполнении заявления через Единый портал).

39. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к Заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

40. Предоставление Уполномоченным органом 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 Уполномоченным органом.

При наличии соглашения, прием Многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору заявителя осуществляется независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

41 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет и на Едином портале.

42. При подаче заявления через Единый портал Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- прием и регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- получение результата предоставления Муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц.

43. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

- подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием Единого портала;

- автоматизация регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

44. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

**Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления Муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

**без рассмотрения (при необходимости)**

45. При обращении за информацией об объектах муниципального имущества, Услуга предоставляется по единому сценарию для всех Заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается информация из Реестра, следующему кругу Заявителей:

- физическое лицо;

- представитель заявителя – физического лица;

- юридическое лицо;

- представитель заявителя – юридического лица;

- индивидуальный предприниматель;

- представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

46. Возможность оставления заявления Заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

47. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия (**Приложение № 7**):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

г) предоставление результата предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

48. Заявитель обращается с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги одним из способов, указанных в пункте **19** настоящего Административного регламента.

49. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в пункте 29 настоящего Административного регламента, и предоставляет один из результатов оказания Услуги независимо от способа ее запроса Заявителю в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги:

а) решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения);

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества Оренбургской области запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения);

в) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

50. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не установлены.

51. Устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги, не предусмотрено.

52. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, не предусмотрена.

53. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента. В случае их непредставления документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Описание административной процедуры профилирования Заявителя

54. Путем анкетирования (профилирования) Заявителя устанавливаются признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

55. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

56. Муниципальная услуга предоставляется по единому сценарию для всех Заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается информация об объектах муниципального имущества.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги

57. Представление Заявителем документов и заявления   
о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в **приложении № 5** к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ (при наличии соглашения), посредством Единого портала.

58. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 16 настоящего Административного регламента.

59. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

60. Способами установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

а) в МФЦ (при наличии соглашения) – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – посредством ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

61. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем Заявителя.

62. Уполномоченный орган отказывает Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

63. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), в МФЦ (при наличии соглашения), посредством Единого портала.

64. Административная процедура «Рассмотрение принятых документов   
и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Автоматическое информирование Заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

65. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган.

**Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

66. Решение о предоставлении Услуги принимается в случае направления заявления посредством ЕПГУ – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного Заявителя (представителя Заявителя):

* 1. сведения о Заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;
  2. сведения о Заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
  3. сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся   
     в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;
  4. Заявителем представлены документы, указанные в [пункте 16](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa128.35871\TAR_1.11.doc#P132) настоящего Административного регламента, в полном объеме;
  5. Заявителем представлены документы, указанные в [пункте 16](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa128.35871\TAR_1.11.doc#P132) настоящего Административного регламента, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

67. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

68. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен Заявителем независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), в МФЦ (при наличии соглашения), посредством Единого портала.

69. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок,   
не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения   
о предоставлении Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению Услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами администрации/уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, осуществляется главой администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

Полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации/уполномоченного структурного подразделения муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, должностных лиц администрации/уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации/уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Оренбургской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

72. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица администрации/уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц администрации/уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Оренбургской области при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

74. В случае, если Заявитель считает, что в ходе предоставления Муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органы местного самоуправления, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

75. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

76. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальных сайтах органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющих Муниципальную услугу, на Едином портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, а также его должностных лиц**

77. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C239B33BFCA360023E9F46A0A8E41AD9C6B3DF4C40A3B7930BE5394E85562EBBD947F1A76F1093D4EF81E15633W9m8K) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Постановление](consultantplus://offline/ref=C239B33BFCA360023E9F46A0A8E41AD9C6BBD74841ADB7930BE5394E85562EBBD947F1A76F1093D4EF81E15633W9m8K) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона – «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

78 Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальном сайте муниципального образования Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Угловой штамп

Администрации/ уполномоченного структурного

подразделения администрации муниципального

образования Верхнечебеньковский сельсовет

Сакмарского района Оренбургской области

**РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области (прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность уполномоченного лица,

принявшего решение И.О. Фамилия

Сведения об электронной

подписи

Ф.И.О. исполнителя,

Телефон

Приложение № 2 к Административному регламенту

Угловой штамп

Администрации/ уполномоченного структурного

подразделения администрации муниципального

образования Верхнечебеньковский сельсовет

Сакмарского района Оренбургской области

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения о (об) здании (помещении, сооружении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта учета в предложном падеже)

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┐

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┴─┘

(реестровый номер муниципального имущества и дата его присвоения)

внесенные в реестр муниципального имущества Оренбургской области и

имеющие следующие значения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Значение сведений |
| 1 | Наименование |  |
| 2 | Адрес |  |
| 3 | Правообладатель | |
| 3.1 |  | Муниципальное образование |
| 3.2 |  |  |
| 4 | Документы - основания возникновения: | |
| 4.1 | права собственности муниципального образования |  |
| 4.2 | права хозяйственного ведения/права оперативного управления |  |
| 5 | Общая площадь (кв. м) |  |
| 6 | Этажность |  |
| 7 | Литера |  |

Должность уполномоченного лица,

принявшего решение И.О. Фамилия

Сведения об электронной

подписи

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение № 3 к Административному регламенту

Угловой штамп

Администрации/ уполномоченного структурного

подразделения администрации муниципального

образования Верхнечебеньковский сельсовет

Сакмарского района Оренбургской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ**

**В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ № \_\_\_**

На Ваше заявление Администрация Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области сообщает, что по состоянию на дату заявления объект недвижимого имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта)

не проходил процедуру учета в реестре муниципального имущества Оренбургской области.

Должность уполномоченного лица,

принявшего решение И.О. Фамилия

Сведения об электронной

подписи

Ф.И.О. исполнителя,

Телефон

Приложение № 4

к Административному регламенту

Угловой штамп

Администрации/ уполномоченного структурного

подразделения администрации муниципального

образования Верхнечебеньковский сельсовет

Сакмарского района Оренбургской области

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **№ \_\_\_**

На Ваше заявление Администрация Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области сообщает, что выдача информации из реестра муниципального имущества Оренбургской области на объект (ы) имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местонахождение объекта)

не представляется возможной в связи с тем, что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информационная справка)

Должность уполномоченного лица,

принявшего решение И.О. Фамилия

Сведения об электронной

подписи

Ф.И.О. исполнителя,

Телефон

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Заявление (запрос)**

**о предоставлении услуги**

**«Предоставление информации об объектах муниципального имущества»[[7]](#footnote-7)**

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование объекта: ;

реестровый номер объекта: ;

адрес (местоположение) объекта: ;

кадастровый (условный) номер объекта: ;

вид разрешенного использования: ;

марка, модель ;

государственный регистрационный номер ;

идентификационный номер судна ;иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона (при наличии): ;

адрес электронной почты (при наличии): .

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем6:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: ;

ОГРНИП ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона (при наличии): ;адрес электронной почты (при наличии): .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом[[8]](#footnote-8):

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: ;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

номер телефона (при наличии): ;

адрес электронной почты (при наличии): ;

почтовый адрес: .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ;

дата рождения ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: ;номер телефона (при наличии): ;

адрес электронной почты (при наличии): ;

должность уполномоченного лица юридического лица .

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона (при наличии): ;

адрес электронной почты (при наличии): .

Способ получения результата услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): ☐ да, ☐ нет

Приложение № 6

к Административному регламенту

Угловой штамп

Администрации/ уполномоченного структурного

подразделения администрации муниципального

образования Верхнечебеньковский сельсовет

Сакмарского района Оренбургской области

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ,**   
**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Администрацией\_муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Оренбургской области заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приёме документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица,

принявшего решение И.О. Фамилия

Сведения об электронной

подписи

Ф.И.О. исполнителя,

Телефон

Приложение № 7

к Административному регламенту

**Описание административных процедур (АП)   
и административных действий (АД)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№ п/п** |  |  |  | | **Место выполнения действия/ используемая ИС[[9]](#footnote-9)** | |  | | --- | | **Процедуры[[10]](#footnote-10)** | | **Действия** | **Максимальный срок** |
| 1 | Уполномоченный орган/ПГС[[11]](#footnote-11) | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня\* (не включается в срок предоставления услуги) |
| 2 | Уполномоченный орган /ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Пилотный субъект/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Уполномоченный орган /ПГС | АП3. Получение сведений посредством СМЭВ  АП5. Рассмотрение документов и сведений  АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов АД2.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 5 рабочих дней |
| 5 | Уполномоченный орган /ПГС | АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 6 | Уполномоченный орган /ПГС | АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |

Приложение № 8

к Административному регламенту

**Перечень признаков заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| 1. Категория заявителя | 2. Физическое лицо.  3. Юридическое лицо.  4. Индивидуальный предприниматель. |
| 5. Кто обращается за услугой?  *(вопрос только для очного приема)* | 6. Заявитель обратился лично  7. Обратился представитель заявителя |
| 8. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка | 9. Недвижимое имущество  10. Движимое имущество |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учредители: Совет депутатов муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, администрация муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, глава муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области | Тираж: 5 экз.  Главный редактор: Рахматуллин Р.Б. | Дата выхода в свет: «15» августа 2024 г.  Распространяется бесплатно | Адрес редакции/ издателя/ типографии: 461446, Оренбургская обл., Сакмарский р-н, Верхние Чебеньки ул. Школьная, д. 1а |

1. Заявителями являются физические или юридические лица, в соответствии с требованиями части 1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-1)
2. Заявителями являются физические или юридические лица, в соответствии с требованиями части 1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-2)
3. Заявителями являются физические или юридические лица, в соответствии с требованиями части 1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-3)
4. Заявителями являются физические или юридические лица, в соответствии с требованиями части 1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-4)
5. Заявителями являются физические или юридические лица, в соответствии с требованиями части 1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-5)
6. Не включается в общий срок предоставления государственной услуги. [↑](#footnote-ref-6)
7. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения

   указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. [↑](#footnote-ref-7)
8. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА. [↑](#footnote-ref-8)
9. Информационная система. [↑](#footnote-ref-9)
10. Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике. [↑](#footnote-ref-10)
11. Модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций). [↑](#footnote-ref-11)