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

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

**КУВАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ – ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУВАЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

***Адрес издателя и редакции: 461217, Оренбургская область, Тираж 8 экз.***

***Новосергиевский район, с. Кувай, ул. Школьная, 22***

***Учредителями Вестника являются Совет депутатов муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области и администрация муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области***

***Распространяется бесплатно февраль* 2024 года № 07**

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

***РАЗДЕЛ «НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ»***

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУВАЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**22.02.2024 № 37/1р.С.**

**Об отчете главы**  
**муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, о результатах деятельности, деятельности администрации муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области за 2023 год»**

Заслушав и обсудив представленный Главой муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области отчет о результатах его деятельности, деятельности администрации муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, Совет депутатов муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области РЕШИЛ:

1. Утвердить отчёт Главы администрации муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области Леденева Вячеслава Валерьевича о результатах его деятельности и деятельности администрации муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области за 2023 год согласно приложения.

2. Признать деятельность Главы администрации муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области и деятельности администрации муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области удовлетворительной.

3. Настоящее решение вступает в силу после его принятия и подлежит опубликованию

4. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

Председатель Совета депутатов МО Кувайский сельсовет О.Н. Смолей

Глава администрации Кувайского сельсовета В.В. Леденев

**Приложение 1**

**к решению Совета депутатов**

**Кувайского сельсовета**

**от 22.02.2024 № 37/1 р.С.**

Отчет главы  
МО Кувайского сельсовета Новосергиевского района

результатах деятельности администрации поселения за 2023 год

и перспективах развития на 2024 год

Добрый день, жители поселения, руководители учреждений, уважаемые депутаты и гости!

Сегодня мы подведем основные итоги работы за прошедший 2023 год.

Деятельность администрации Кувайского сельсовета в минувшем периоде строилась в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом сельского поселения. Вся работа администрации направлена на решение вопросов местного значения в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

Главным направлением деятельности администрации является обеспечение жизнедеятельности населения, что включает в себя прежде всего содержание социально-культурной сферы, благоустройство территории поселения, освещение улиц, работа по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение первичных мер пожарной безопасности и многое другое.

Эти полномочия осуществляются путем организации повседневной работы администрации поселения, подготовки нормативных документов, осуществления личного приема граждан Главой администрации поселения и специалистами, рассмотрения письменных и устных обращений.

В соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», для информирования населения о деятельности администрации и Совета депутатов используется официальный сайт администрации МО Кувайский сельсовет, на котором размещаются нормативные документы, регламенты оказываемых муниципальных услуг, бюджет, а также многое другое.

Совет депутатов - представительный орган муниципального образования, состоит из 10 депутатов. Вся деятельность МО сводится к четкой, слаженной работе депутатского корпуса, основной обязанностью которого, согласно регламента, является присутствие на заседаниях. За 2023 г. представительным органом МО было проведено 12 очередных заседаний, принято 43 решения.

Основной целью деятельности администрации сельского поселения является повышение уровня и улучшение качества жизни жителям нашего поселения.

Администрацией поселения принимались все самые необходимые меры, направленные на улучшение условий жизни, обеспечение на территории поселения общественной безопасности и правопорядка, стабильности в работе объектов жизнеобеспечения,  а также учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории поселения. Основными проблемами, с которыми граждане обращались в администрацию были вопросы связаны с решением бытовых проблем: благоустройством, уличного освещения, очистка дорог от снега, решением социальных вопросов, в проведении проверки соблюдения земельного законодательства. Все  заявления были  рассмотрены в установленные законом сроки,  и  отправлены ответы заявителю о результатах рассмотрения обращений.

В рамках нормотворческой деятельности за отчетный период принято 129 постановлений  и 49 распоряжений по основной деятельности и 29 распоряжений поличному составу.

За 2023 год специалистами администрации оказано гражданам 337 (выдано справок 297, доверенностей - 40) услуг различного характера. Все заявления и обращения граждан, поступившие в адрес администрации рассмотрены в установленные сроки, в том числе с применением выездных форм работы.

  Подводя итоги работы администрации Кувайского сельского поселения по обеспечению финансирования всех полномочий, определенных ФЗ №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» за 2022 год можно отметить, что главным финансовым инструментом для достижения стабильности социально-экономического развития поселения безусловно служит бюджет. От того, насколько активно он пополняется, решаются текущие задачи, определяется судьба дальнейшего развития. В целях мобилизации доходов в бюджет сельского поселения по местным налогам в администрации продолжается работа по уточнению отдельных характеристик земельных участков и данных об их правообладателях. Специалистами администрации ведется работа по сокращению задолженности по налогам.

Увеличить уровень собираемости налогов удается благодаря тесной работе с налоговой инспекцией, которые в течении года вели разъяснительную работу с целью укрепления бюджетной и налоговой дисциплины. Эта работа будет продолжена и в этом году. Налогоплательщик   должен сверить свои платежные извещения в налоговой и привести в соответствие свои платежи. Не стоит дожидаться ежегодно квитанций из налогового органа. Все вы знаете, каким имуществом владеете и обязаны в срок заплатить налоги не дожидаясь появления пени за просроченный платеж, и тем более судебных приставов.

**За 2023 год в бюджет МО Кувайского сельсовета поступило 9 783 355,81** руб., из них

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| Доходы бюджета - всего | 9 854 654,00 | 9 783 355,81 | 71 298,19 |
| Налог на доходы физических лиц | 632 100,00 | 533 607,90 | 98 492,10 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 734 000,00 | 854 473,71 | 0,00 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 9 000,00 | 8 350,72 | 649,28 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 82 000,00 | 98 064,71 | 0,00 |
| Земельный налог с организаций | 471 000,00 | 248 244,91 | 222 755,09 |
| Земельный налог с физических лиц | 497 000,00 | 610 032,48 | 0,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 0,00 | 4 300,00 | 0,00 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 590 000,00 | 579 719,67 | 10 280,33 |
| Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений (средства, поступающие на благоустройство общественной территории, в том числе парка культуры и отдыха) | 93 954,00 | 93 302,46 | 651,54 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 3 387 500,00 | 3 387 500,00 | 0,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 25 800,00 | 25 800,00 | 0,00 |
| Прочие дотации бюджетам сельских поселений | 2 514 200,00 | 2 514 200,00 | 0,00 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 569 600,00 | 565 551,78 | 4 048,22 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 128 500,00 | 128 500,00 | 0,00 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 120 000,00 | 120 000,00 | 0,00 |
| Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 0,00 | 11 707,47 | 0,00 |

**По итогам 2023 года расходы составили 8 536 893,39 рублей.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| Расходы бюджета - всего | 10 001 370,09 | 8 536 893,39 | 1 464 476,70 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 877 800,00 | 874 526,57 | 3 273,43 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 1 523 300,00 | 1 490 765,76 | 32 534,24 |
| Осуществление полномочий по обеспечению внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок | 8 300,00 | 8 300,00 | 0,00 |
| Осуществление полномочий по обеспечению внешнего муниципального финансового контроля | 32 300,00 | 32 300,00 | 0,00 |
| Осуществление полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, контролю за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета поселения | 420 700,00 | 398 499,55 | 22 200,45 |
| Осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения в части формирования и обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, рассмотрению вопросов, относящихся к полномочиям комиссии, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения. | 500,00 | 500,00 | 0,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 5 600,00 | 5 338,00 | 262,00 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда | 103 000,00 | 102 966,33 | 33,67 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 2 000,00 | 1 317,00 | 683,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 128 500,00 | 128 500,00 | 0,00 |
| Реализация мероприятий по пожарной безопасности, обеспечение деятельности добровольных пожарных команд | 438 200,00 | 403 159,95 | 35 040,05 |
| Создание условий для деятельности народных дружин | 3 000,00 | 2 400,00 | 600,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 1 093 770,09 | 1 086 690,40 | 7 079,69 |
| Осуществление полномочий по утверждению  документации по планировке территории, выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального строительства объектов, расположенных на территории поселения | 7 600,00 | 7 600,00 | 0,00 |
| Содержание объектов коммунальной инфраструктуры | 2 257 100,00 | 1 428 701,80 | 828 398,20 |
| Благоустройство | 1 826 700,00 | 1 299 360,13 | 527 339,87 |
| в том числе |  |  |  |
| Реализация природоохранных мероприятий (Озеленение) | 250 000,00 | 0,00 | 250 000,00 |
| Реализация природоохранных мероприятий (Ликвидация стихийных навалов) | 264 100,00 | 0,00 | 264 100,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 485 867,00 | 478 360,13 | 7 506,87 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 100,00 | 0,00 | 100,00 |
| Реализация инициативных проектов | 732 779,00 | 727 697,52 | 5 081,48 |
| Мероприятия по завершению реализации инициативных проектов | 93 954,00 | 93 302,48 | 651,52 |
| Обеспечение выполнения полномочия по организации работы с детьми и молодежью | 1 900,00 | 1 900,00 | 0,00 |
| Культура | 1 247 500,00 | 1 240 759,23 | 6 740,77 |
| Пенсионное обеспечение | 23 600,00 | 23 308,67 | 291,33 |

Решение вопросов по благоустройству на территории должно  решаться  в двух направлениях:

— за счёт финансирования работ и мероприятий из местного бюджета,

— через привлечение общественности, активизации инициатив жителей /хозяйствующих субъектов.

Для комфортного передвижения населения по улицам в темное время суток выполнены работы по ремонту и замене фонарей уличного освещения по трем населенным пунктам.

На содержании администрации поселения находится 12,6 км автодорог. В отчетном году проводились работы по очистке от снега и грейдерование автомобильных дорог общего пользования.

В течение 2023 года проводились работы по скашиванию сорной растительности на территории населенных пунктов, так и вдоль дорог, вывоз веток, опашка сел, сбор мусора с подворий, уборка несанкционированных свалок, тушение пожаров.

Становится хорошей традицией проведение ежегодной санитарной очистки сел. В проведении принимают активное участие общеобразовательные и культурно-досуговые учреждения, находящиеся на подведомственной нам территории, которые наводят санитарный порядок не только на своих территориях.

Заканчивая разговоры о благоустройстве территории сельского поселения за отчетный период, хочется сказать большое спасибо нашим жителям, которые приняли активное участие в благоустройстве поселения.  Любой человек, приезжающий в сельское поселение, прежде всего, обращает внимание на чистоту и порядок, состояние дорог, освещение и общий архитектурный вид, казалось бы мы все любим свое поселение и хотим, чтобы в каждом населенном пункте было лучше и чище, но, к сожалению, у каждого свое понятие на решения данного вопроса. Кто-то борется за чистоту и порядок, вкладывая свой труд и средства, а кто-то надеется, что им все обязаны и должны и продолжают плодить мусор, выгонять домашний скот, содержать собак не на привязи.

Численность населения нашего поселения по состоянию на 01.01.2024 год составила 766 человек.

На территории МО функционирует одна средняя общеобразовательная школа и две основных. Общая наполняемость учащихся в 2022-2023 учебном году составляет; Кувайская СОШ – 50 ч., Мрясовская ООШ - 11 ч., Горная ООШ – 14 ч.

МДОБУ «Детский сад Солнышко с. Кувай», наполняемость 19 детей.

Администрацией поселения ведется исполнение отдельных государственных полномочий в части ведения воинского учета в соответствии с требованиями закона РФ «О воинской обязанности и военной службе». Всего на первичном  воинском учете в сельском поселении состоит военнообязанных 206 человек, в том числе граждан пребывающих в запасе – 191 человек, призывников – 14 чел. За 2023 год случаев нарушения в области воинского учета руководителями организаций и должностными лицами, ответственными за военно-учетную работу и гражданами пребывающих в запасе учетно-воинской дисциплины не имелось.

На начало 2024 года, в личных хозяйствах жителей

содержится КРС – 693 голов, в том числе коров- 253 гол., свиней – 20 гол., коз - 18 гол., овец – 129 гол., лошади – 4 гол., птица всех видов – 1300 гол.

На территории сельсовета находятся 5 объектов розничной торговли, принадлежащих индивидуальным предпринимателям, которые в полном объеме обеспечивают жителей МО товарами первой необходимости.

На постоянной, основе при администрации МО Кувайского сельсовета действует межведомственная комиссия по профилактики преступлений, в состав которой включен участковый уполномоченный полиции, заведующая по воспитательной части общеобразовательных учреждений, депутаты, заведующий ФАПом, специалисты, депутаты.

Комиссия по делам несовершеннолетних: в 2023 г. проводились совместные рейды с соц. защитой, со школой по семьям находящихся на особом контроле.

Административной комиссией за 2023 г. рассмотрено 6 протоколов об административном правонарушении, было вручено 6 уведомлений об устранении нарушений правил благоустройства.

На территории МО Кувайский сельсовет охрану общественного порядка осуществляет народная дружина, в отряд народной дружины входят 6 человек.

За 2023 г. совместно с органами внутренних дел, администрацией сельского поселения проводилась такая работа как патрулирование, дежурства, обходы проблемных территорий, выявление случаев незаконной миграции, иных правонарушений нелегальная продажа спиртных напитков несовершеннолетним, проведения культурно-массовых мероприятий, празднования государственных праздников, вручений памяток по пожарной безопасности, по профилактике терроризма и экстремизма среди жителей поселения. Финансирование деятельности народной дружины осуществляется из бюджета поселения в размере 3 тыс. руб.

Работу по организации досуговой деятельности и сохранению народных традиций в поселении осуществляет коллектив Мрясовского СДК. Деятельность учреждений культуры неразрывно связана с календарными праздниками, и каждый новый год начинается активной работой по организации досуга населения в период новогодних праздников и каникул.

В сельском доме культуры с. Мрясово работает 6 кружков – танцевальный, вокальный, театральный, детский «Союз мультфильм», в Мрясовском СДК это кружок «Свет Ислама», «Умелые руки». Для детей проводятся беседы, показываются социальные ролики о вреде курения, употребления алкоголя и наркотиков, правила безопасности на водных объектах.

Что касается Кувайского СДК, то практически с начала 2023 года он не функционировал как досуговое учреждение в силу того, что заведующий уволился.

В декабре 2023 года в рамках участия инициатированного бюджетирования приобретена дорожная косилка — 826000,00 руб., ООО «ГазпромНефть – Оренбург» ежегодно выделяет денежные средства по социальному направлению, благодаря чему была приобретена водонапорная башня Рожновского в с. Мрясово – 571 721, 00 руб.

Из того, что планируется на этот год – установка башни Рожновского в с.Мрясово с обустройством скважины и мы подали документы на участие в конкурсе Комплексное развитие сельских территорий в проекте «Замена уличных фонарей на светодиодные» во всех трех населенных пунктах. Если до лета получится оформить водопроводные сети, то на 2025 год осенью этого года подадим документы на замену какой либо самой старой и плохой трассы.

Сегодня, анализируя итоги ушедшего года, не скрою, не всё из того, что планировалось, удалось сделать. Однако нельзя отрицать и того, что в 2023 году немало сделано для будущего.

Отдельно хочется поговорить о тех руководителей хозяйств и предпринимателей, которые поддерживают администрацию МО Кувайский сельсовет и помогают в решении разных вопросов, в том числе и в финансировании каких-то проектов или мероприятий: Абдула Д.В., Карпушкин С.А., Кулешов Ю.В., Синельников А.С., Трохов В.А., Дементьев Д.С., Рублев И.П., КФХ Статус в лице Родикова О.Е. и Федоркина М.В., Ротиков Д.С., генеральный директор ЗАО «им. Дзержинского» Некрылов А.Г., ИП Кривобоков А.С..

Все, что сделано в поселении - это итог совместной работы! Но

еще много нерешенных проблем остается, как по благоустройству территории (ликвидации несанкционированных свалок, борьба с сорной растительностью и многое другое), так и по пополнению доходной части бюджета, эффективного расходования средств бюджета.

Надеюсь, что для выполнения поставленных задач, взаимосвязь администрации поселения, Совета депутатов и всех жителей будет одной сплоченной командой.

Мне хочется, чтобы все живущие здесь понимали, что все зависит от нас самих.

Выражаю слова благодарности жителям поселения, которые не остаются в стороне от наших проблем и оказывают всевозможную помощь.

Благодарю всех руководителей предприятий, организаций, учреждений, глав крестьянских хозяйств, предпринимателей за помощь, за участие и поддержку в проведении большинства мероприятий.

В заключении я хочу пожелать Вам всем крепкого здоровья, семейного благополучия, чистого, мирного неба над головой, удачи и счастья детям, внукам, всем простого человеческого счастья!

Спасибо за сотрудничество!

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУВАЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**22.02.2024 № 37/2 р.С.**

**«Об отмене решений Совета депутатов муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативной правовой базы муниципального образования Кувайский сельсовет в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" В соответствии со ст.48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, в целях проведения ревизии действующих нормативных правовых актов, содержащихся в регистре НПА:

1. Признать утратившим силу решения Совета депутатов муниципального образования Кувайский сельсовет:

№ 56/1 р.С. от 11.08.2020 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Кувайский сельсовет»;

№ 19/2-р.С. от 26.05.2017 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 26.05.2017 № 19/2-р.С. «О Внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов от 16.11.2012 г. № 24/5 р.С. «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Кувайский сельсовет»

2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

3. Решение вступает в силу в соответствии с Уставом муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области и подлежит опубликованию в муниципальном Вестнике Кувайского сельсовета муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

Председатель Совета депутатов О.Н. Смолей

Глава муниципального образования

Кувайский сельсовет: В.В. Леденев

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУВАЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**22.02.2024 № 37/3 р.С.**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов от 14.12.2018 № 38/6 р.С. «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативной правовой базы муниципального образования Кувайский сельсовет в сфере благоустройства. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" на основании Протеста прокуратуры Новосергиевского района от 12.02.2024 № 7-01-2024 «На решение Совета депутатов от 14.12.2018 г. № 38/6 р.С., руководствуясь Уставом муниципального образования Кувайский сельсовет:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов от 14.12.2018 г. № 38/6 р.С. «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области»
   1. Пункт 3.2. раздел 3 «Юридические и физические лица, являющиеся собственниками и арендаторами жилых и нежилых помещений, производят систематическую уборку (ручную, механическую) отведенных им дворовых и прилегающих к ним территорий со своевременным вывозом мусора, а в зимнее время – снега в специально отведенные места в соответствии с Правилами благоустройства, утвержденными органам местного самоуправления» признать утратившим силу;
   2. Пункт 6.2. раздел 6. изложить в новой редакции:

«6.2. На территории сельских поседений в соответствии с территориальной схемой обращения с отходами должны быть обустроены контейнерные площадки для накопления твердых коммунальных отходов (далее контейнерные площадки) и специальные площадки для накопления крупногабаритных отходов (далее специальные площадки).

Контейнерные площадки, независимо от видов мусоросборников должны иметь подъездной путь, твердое (асфальтовое, бетонное) покрытие с уклоном для отведения талых и дождевых сточных вод, а также ограждение, обеспечивающее предупреждение распространения отходов за пределы контейнерной площадки. Специальные площадки должны иметь подъездной путь, твёрдое (асфальтовое, бетонное) покрытие с уклоном для отведения талых и дождевых сточных вод, а также ограждение, с трех сторон высотой не менее 1 метра.

Площадки для установки контейнеров для сбора бытовых отходов должны быть удалены от жилых домов, многоквартирных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи должно быть не менее 20 метров, но не более 100 метров; до территорий медицинских организаций в сельских населенных пунктах - не менее 15 метров.

В случае раздельного накопления отходов расстояние от контейнерных и (или) специальных площадок до многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи должно быть не менее 8 метров, но не более 100 метров; до территории медицинских организации в сельских населённых пунктах – не менее 15 метров»

2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

3. Решение вступает в силу в соответствии с Уставом муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области и подлежит опубликованию в муниципальном Вестнике Кувайского сельсовета муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

Председатель Совета депутатов муниципального

образования Кувайский сельсовет О.Н. Смолей

Глава муниципального образования В.В. Леденев

Кувайский сельсовет

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУВАЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**22.02.2024 № 37/6 р.С.**

«Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Кувайский сельсовет:

1.Утвердить Положение о порядке управления муниципальной собственностью муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области и распоряжениясогласно приложению

2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

3. Решение вступает в силу в соответствии с Уставом муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области и подлежит опубликованию в муниципальном Вестнике Кувайского сельсовета муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

Председатель Совета депутатов муниципального

образования Кувайский сельсовет О.Н. Смолей

Глава муниципального образования В.В. Леденев

Кувайский сельсовет

**Приложение**

**к Решению** **Совета депутатов**

**муниципального образования**

**Кувайский сельсовет**

**Новосергиевского района**

**Оренбургской области**

**От 22.02.2024№ 37/6 р.С.**

**Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области**

1.1. Настоящий Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции", от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях", от 14 ноября 2002 года № 161- ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 года № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", Уставом муниципального образования Кувайский сельсовет (далее - Устав сельского поселения).

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее – сельское поселение).

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1.3.1. Муниципальное имущество - движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности, предназначенное для решения вопросов местного значения, обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами сельского поселения, и иное имущество в соответствии с действующим законодательством.

1.3.2. Управление муниципальным имуществом - совокупность эффективных действий собственника или уполномоченного собственником органа по учету, владению, пользованию, распоряжению муниципальным имуществом, направленных на сохранение основных качеств, обеспечение надлежащего содержания муниципального имущества или его приращение, процесс принятия и исполнения решений, осуществляемый органами местного самоуправления по вопросам, связанным с установлением правил, условий использования муниципального имущества.

1.3.3. Муниципальное унитарное предприятие - коммерческая организация, созданная уполномоченным органом сельского поселения и не наделенная правом собственности на закрепленное за ним собственником имущество. Имущество муниципального унитарного предприятия является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками предприятия.

1.3.4. Муниципальное учреждение - организация, созданная по решению главы сельского поселения для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера и финансируемая за счет средств местного бюджета.

Существует три типа муниципальных учреждений:

а) муниципальное автономное учреждение - некоммерческая организация, созданная уполномоченным органом сельского поселения для выполнения работ, оказания услуг с целью осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, средств массовой информации, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также иных сферах. Автономное учреждение является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Муниципальное автономное учреждение может быть создано путем учреждения либо изменения типа существующего муниципального учреждения.

б) муниципальное бюджетное учреждение - некоммерческая организация, созданная уполномоченным органом сельского поселения для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

в) муниципальное казенное учреждение - муниципальное учреждение, осуществляющее оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы.

1.3.5. Муниципальная казна - средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями.

**2. Основания возникновения (прекращения) права муниципальной собственности**

2.1. Основаниями возникновения (прекращения) права муниципальной собственности являются:

2.1.1. Договоры и иные сделки, предусмотренные законодательством, а также договоры и иные сделки, хотя и не предусмотренные законом, но не противоречащие ему;

2.1.2. Правовые акты Российской Федерации, Оренбургской области, в том числе нормативные правовые акты о разграничении государственной собственности на землю, муниципальные правовые акты;

2.1.3. Судебные решения;

2.1.4. Иные основания, допускаемые гражданским законодательством.

**3. Полномочия органов местного самоуправления по распоряжению**

**и управлению муниципальным имуществом**

3.1. От имени и в интересах муниципального образования права собственника

осуществляют органы местного самоуправления в пределах их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов и данным Порядком.

3.2. Распоряжение муниципальным имуществом осуществляется следующими способами:

а) передача в возмездное срочное пользование муниципального имущества, находящегося в составе казны поселения - аренда;

б) передача в безвозмездное пользование объектов муниципального имущества - ссуда;

в) возмездное отчуждение в собственность физических и (или) юридических лиц объектов муниципального имущества - приватизация;

г) отчуждение в государственную и муниципальную собственность имущества казны - передача в государственную собственность Российской Федерации, в государственную собственность субъекта Российской Федерации, в муниципальную собственность муниципальных образований;

д) передача объектов муниципального имущества в оперативное управление либо хозяйственное ведение, а также совершение гражданско-правовых сделок с муниципальным имуществом в процессе хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, у которых данное имущество находится в хозяйственном ведении или оперативном управлении;

е) передача муниципального имущества в доверительное управление, по инвестиционному (концессионному) соглашению, а также переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом на основании иных гражданско-правовых договоров;

ж) списание объектов муниципальной собственности;

з) отчуждение объектов муниципальной собственности на основании соглашений о выкупе (мене) жилых помещений при признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу.

3.3. Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" и принятыми на его основе нормативно-правовыми актами. Нормативными актами органов местного самоуправления устанавливается порядок реализации процедур приватизации муниципального имущества.

3.4. Управление и распоряжение муниципальным имуществом осуществляют:

а) Совет депутатов муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее - Совет депутатов сельского поселения);

б) администрация сельского поселения;

в) муниципальные предприятия и учреждения - с согласия главы администрации Кувайского сельсовета (далее - глава сельского поселения), в случаях, установленных действующим законодательством.

3.5. Совет депутатов сельского поселения:

а) принимает муниципальные правовые акты в сфере распоряжения и управления муниципальной собственностью;

б) определяет порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

в) утверждает планы приватизации муниципального имущества и заслушивает отчеты об их исполнении;

г) принимает решения о передаче муниципального имущества в федеральную собственность, либо собственность субъектов Российской Федерации, если данные объекты передаются вне процессов разграничения государственной собственности либо разграничения полномочий между органами государственной власти и местного самоуправления;

д) утверждает порядок принятия объектов в муниципальную собственность муниципального образования;

е) принимает решение о даче согласия на совершение муниципальным унитарным предприятием сделки в отношении недвижимого имущества;

ж) утверждает перечень объектов, подлежащих передаче в связи с заключением концессионных соглашений;

з) принимает решение о передаче муниципального имущества в залог;

и) определяет порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий;

к) утверждает порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также отчуждению на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Перечень), утверждает Перечень;

л) вправе осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Оренбургской области, Уставом сельского поселения.

3.6. Администрация сельского поселения:

а) представляет в Совет депутатов сельского поселения на утверждение проект плана приватизации муниципального имущества;

б) принимает решения о создании муниципальных унитарных предприятий, муниципальных автономных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных казенных учреждений, о закреплении за ними муниципального имущества в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Порядком, а также о реорганизации и ликвидации указанных муниципальных предприятий и учреждений;

в) определяет порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных автономных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных казенных учреждений;

г) принимает решения о приобретении в муниципальную собственность сельского поселения акций (доли) акционерных обществ, деятельность которых необходима для обеспечения интересов сельского поселения;

д) принимает решения о передаче в безвозмездное пользование движимого и недвижимого муниципального имущества в порядке, установленном настоящим Порядком;

е) принимает решения о передаче движимого и недвижимого муниципального имущества в доверительное управление в порядке, установленном настоящим Порядком;

о передаче муниципального имущества в собственность иных муниципальных образований;

о передаче муниципального имущества в собственность Российской Федерации или в собственность Новосергиевского муниципального района, если обязанность передать такое имущество установлена законодательством;

ж) принимает решения о приобретении имущества в муниципальную собственность муниципального образования, согласно местному бюджету на соответствующий финансовый год;

з) утверждает перечни объектов, принимаемых в муниципальную собственность муниципального образования;

и) определяет перечень объектов муниципальной собственности, не подлежащих приватизации;

к) распоряжается земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, в соответствии с земельным законодательством;

л) принимает правовые акты в сфере распоряжения и управления муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, в пределах полномочий, установленных законами и Уставом сельского поселения;

м) принимает решение о списании объектов муниципальной собственности;

н) ведет Реестр муниципальной собственности сельского поселения;

о) реализует планы приватизации муниципального имущества;

п) от имени муниципального образования осуществляет права собственника имущества муниципального унитарного предприятия, учреждения;

р) организует учет и инвентаризацию муниципального имущества;

с) осуществляет отчуждение муниципального имущества в соответствии с планом приватизации муниципального имущества;

т) проводит анализ эффективности использования муниципального имущества;

у) сдает в аренду объекты муниципальной собственности;

ф) в установленном действующим законодательством порядке осуществляет передачу муниципального имущества в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям и в оперативное управление муниципальным казенным учреждениям, муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям, передачу имущества на ответственное хранение юридическим и физическим лицам до определения организации, ответственной за эксплуатацию конкретного вида имущества;

х) в установленном порядке распоряжается и управляет имуществом, находящимся в муниципальной казне;

ц) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Оренбургской области, Уставом сельского поселения.

**4. Порядок безвозмездной передачи муниципального имущества в**

**федеральную собственность, собственность субъектов Российской**

**Федерации, муниципальную собственность**

4.1. Передача объектов муниципальной собственности в федеральную собственность и собственность субъектов Российской Федерации определяется действующим законодательством.

4.2. Муниципальное имущество может быть передано в собственность Российской Федерации или в собственность Новосергиевского района безвозмездно.

4.3. Передача муниципального имущества в собственность Российской Федерации или в собственность Новосергиевского муниципального района, если обязанность передать такое имущество установлена законодательством, осуществляется администрацией сельского поселения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с порядком, определенным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2006 года № 374 "О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации".

4.4. Решение о передаче объектов в федеральную собственность, собственность субъекта Российской Федерации и приеме объектов в муниципальную собственность принимает администрация сельского поселения на основании постановления администрации сельского поселения.

4.5. Решение о передаче муниципального имущества в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации, если данные объекты передаются вне процессов разграничения государственной собственности, либо разграничения полномочий между органами государственной власти и местного самоуправления, принимает Совет депутатов сельского поселения. Решение о передаче муниципального имущества в собственность иных муниципальных образований принимает Совет депутатов сельского поселения.

4.6. Администрация сельского поселения обеспечивает подготовку проекта решения Совета депутатов сельского поселения о передаче муниципального имущества в государственную собственность или собственность иных муниципальных образований, и осуществление необходимых процедур по передаче имущества. С проектом решения вносится соответствующее письменное обращение уполномоченного государственного

(муниципального) органа, а также техническая документация на передаваемый объект.

**5. Порядок приема объектов в собственность муниципального**

**образования**

5.1. Передача объектов федеральной собственности, государственной собственности Оренбургской области, объектов, не вошедших в уставные капиталы акционерных обществ, в муниципальную собственность осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Оренбургской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения.

5.2. Для осуществления безвозмездной передачи имущества, не находящегося в федеральной собственности и государственной собственности Оренбургской области, собственник обращается в администрацию сельского поселения с соответствующим заявлением. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество, а также земельный участок под ним, в случае если он предоставлен правообладателю объекта недвижимого имущества;

б) документы, подтверждающие право собственности на движимое имущество;

в) технический и кадастровый паспорта на недвижимое имущество;

г) акт разграничения балансовой принадлежности, исполнительную топографическую съемку (для инженерных сетей и коммуникаций);

д) техническое заключение специализированной организации об отнесении имущества, поступающего в муниципальную собственность к движимому или недвижимому имуществу;

е) учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года), либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

ж) решение уполномоченного органа юридического лица о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность;

з) копию документа, удостоверяющего личность физического лица;

и) оформленное в установленном порядке согласие супруга физического лица, если такое согласие необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявление подлежит рассмотрению администрацией сельского поселения в течение одного месяца. Администрация сельского поселения рассматривает поступившее заявление, проводит обследование имущества и определение его технического состояния и принимает решение о целесообразности приема имущества в муниципальную собственность.

5.4. В случае принятия положительного решения о приеме имущества в муниципальную собственность, прием имущества осуществляется по договору безвозмездной передачи в муниципальную собственность, заключаемому администрацией с собственником имущества. До момента передачи имущества в оперативное управление (хозяйственное ведение) муниципальным учреждениям (предприятиям), передачи имущества в аренду либо безвозмездное пользование, имущество, поступившее в муниципальную собственность по договору безвозмездной передачи, может быть передано на ответственное хранение предыдущему собственнику.

5.5. Для осуществления безвозмездной передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности иных муниципальных образований, собственник (уполномоченный орган) обращается в администрацию сельского поселения с соответствующим заявлением. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество, а также земельный участок под ним, в случае если он предоставлен правообладателю объекта недвижимого имущества;

б) документы, подтверждающие право собственности на движимое имущество;

в) технический и кадастровый паспорта на недвижимое имущество;

г) акт разграничения балансовой принадлежности, исполнительную топографическую съемку (для инженерных сетей и коммуникаций);

ж) решение уполномоченного органа о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность.

Заявление подлежит рассмотрению администрацией сельского поселения в течение одного месяца. Администрация сельского поселения рассматривает поступившее заявление, проводит обследование имущества и определение его технического состояния и принимает решение о целесообразности приема имущества в муниципальную собственность. Решение о приеме имущества, находящегося в муниципальной собственности иных муниципальных образований, в муниципальную собственность сельского поселения, принимает глава сельского поселения.

5.6. Для осуществления безвозмездной передачи в муниципальную собственность муниципального образования объектов жилищного фонда, не находящихся в федеральной собственности и государственной собственности Оренбургской области, ранее приватизированных и свободных от обязательств жилых помещений, являющихся для собственника(ов) единственным местом постоянного проживания, собственник(и) обращается в администрацию муниципального образования с заявлением о безвозмездной передаче в муниципальную собственность жилого помещения (деприватизация). К заявлению прилагаются следующие документы на жилое помещение:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект;

б) кадастровый паспорт на земельный участок, в случае если он поставлен на кадастровый учет;

в) кадастровый, технический паспорта на недвижимое имущество;

г) копия документа, удостоверяющего личность физического лица;

д) выписка из лицевого счета (домовой книги);

е) оформленное в установленном порядке согласие супруга (супруги) физического лица, если такое согласие необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) сособственников объекта.

5.7. Заявление подлежит рассмотрению администрацией в течение одного месяца.

Прием жилого помещения в муниципальную собственность сельского поселения осуществляется по договору безвозмездной передачи, заключаемому администрацией.

5.8. Приобретение выморочного имущества, переходящего в порядке наследования по закону в собственность сельского поселения, осуществляется администрацией.

5.9. Принятие решения о необходимости приобретения права собственности сельского поселения на бесхозяйное недвижимое имущество, а также подготовка документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации для его постановки на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, осуществляется администрацией сельского поселения.

5.10. Постановка бесхозяйных недвижимых вещей на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, осуществляется администрацией, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок управления и распоряжения имуществом, составляющим**

**муниципальную казну сельского поселения**

6.1. Казной сельского поселения являются средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями.

6.2. Настоящий раздел не регулирует порядок формирования и распоряжения входящими в состав казны средствами местного бюджета.

6.3. Учет, управление и распоряжение имуществом казны, в том числе передачу такого имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, ответственное хранение и иные сделки, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, осуществляет администрация сельского поселения.

6.4. Затраты на содержание, обслуживание, проведение капитального ремонта и иные затраты по поддержанию имущества казны в надлежащем состоянии, а также затраты, связанные с управлением имуществом казны муниципального образования, финансируются за счет средств местного бюджета, если обязанность по осуществлению соответствующих расходов не возложена на лиц, использующих имущество, по условиям заключенных с такими лицами договоров.

6.5. Учет, оформление и государственную регистрацию права собственности на имущество казны осуществляет администрация в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Порядком, иными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения.

6.6. Условия и порядок передачи имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, ответственное хранение, залог и распоряжение им иными способами регулируются действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, принятыми в пределах их компетенции, и соответствующими договорами.

6.7. Реестр муниципальной собственности (имущества) в отношении имущества, составляющего казну, должен содержать сведения, определенные Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

6.8. Целями управления и распоряжения объектами муниципальной собственности, входящими в казну сельского поселения, являются:

а) укрепление материально-финансовой базы сельского поселения;

б) сохранение, приумножение и улучшение движимого и недвижимого имущества, используемого для социально-экономического развития сельского поселения;

в) увеличение доходной части местного бюджета (бюджета сельского поселения);

г) содействие сохранению и созданию новых рабочих мест, обеспечению населения сельского поселения жизненно необходимыми товарами и услугами;

д) привлечение инвестиций и стимулирование предпринимательской активности на территории сельского поселения;

е) обеспечение обязательств сельского поселения по гражданско-правовым сделкам.

6.9. Учет и распоряжение объектами муниципальной собственности, входящими в казну сельского поселения:

а) выявление объектов муниципальной казны осуществляется администрацией сельского поселения;

б) муниципальное имущество, составляющее муниципальную казну, принадлежит на праве собственности муниципальному образованию Кувайский сельсовет и не подлежит отражению на балансе органов местного самоуправления и других юридических лиц в качестве основных и оборотных средств;

в) учет муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, осуществляется путем ведения бюджетного учета и Реестра имущества сельского поселения (далее - Реестр);

г) бюджетный учет муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, осуществляется администрацией сельского поселения;

д) отражение в бухгалтерском учете операций с объектами муниципальной собственности в составе имущества муниципальной казны сельского поселения

осуществляется на основании первичных учетных документов (актов приема-передачи и списания), согласно Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

ж) операции с объектами муниципальной казны в бюджетном учете отражаются на основании выписки из Реестра;

з) право собственности муниципального образования на муниципальное имущество, составляющее муниципальную казну, оформляет администрация.

6.10. Муниципальная казна формируется из следующего имущества:

а) вновь созданного или приобретенного за счет средств бюджета сельского поселения;

б) переданного в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении государственной собственности на государственную (федеральную и субъекта федерации) и муниципальную;

в) переданного безвозмездно в муниципальную собственность юридическими и физическими лицами;

г) по законным основаниям изъятого из оперативного управления муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

д) бесхозяйного имущества, выявленного и включенного в состав муниципальной собственности в установленном законодательством порядке;

е) выморочного имущества в виде жилых помещений (отсутствие наследников по закону);

ж) поступившего в муниципальную собственность по другим законным основаниям.

6.11. Объектами учета имущества казны могут быть индивидуально определенны движимые и недвижимые вещи, включая ценные бумаги, имущественные права и объекты интеллектуальной собственности.

6.12. Денежные средства не являются объектом учета раздела Реестра муниципальной собственности в отношении муниципальной казны.

6.13. Прием в муниципальную собственность имущества осуществляется на основании постановления администрации сельского поселения.

6.14. Оценка имущества казны осуществляется администрацией, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.15. Расходы по учету, движению и оценке имущества казны осуществляются администрацией за счет средств, предусмотренных в местном бюджете сельского поселения.

6.16. Внесение изменений в сведения об объектах, составляющих казну сельского поселения, производится:

6.16.1. В случае достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (демонтаже), а также переоценки объекта, влекущего увеличение (уменьшение) его первоначальной стоимости, при наличии следующих документов:

а) постановления администрации сельского поселения;

б) акта приема-передачи произведенных улучшений (достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (демонтажа), а также переоценки).

6.16.2. В случае проведения в установленном законом порядке независимой оценки объектов муниципальной казны при наличии следующих документов:

а) договора;

б) отчета об оценке.

6.16.3. По результатам инвентаризации объектов муниципальной казны, проводимой в установленном законом порядке, при наличии следующих документов:

а) распоряжения администрации сельского поселения о проведении инвентаризации;

б) инвентаризационной описи;

в) технического паспорта органа технической инвентаризации (по недвижимому имуществу).

6.17. Снятие с учета объектов муниципальной казны производится:

6.17.1. В случае передачи имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление, передачи имущества по разграничению собственности при наличии следующих документов:

а) муниципальных правовых актов органа местного самоуправления;

б) акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (Форма 0504101).

6.17.2. В случае отчуждения имущества по гражданско-правовым сделкам (в том числе в порядке приватизации) при наличии следующих документов:

а) муниципальных правовых актов органа местного самоуправления;

б) договора;

в) передаточного акта.

6.17.3. В случае списания объектов муниципальной казны при наличии следующих документов:

а) решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов;

б) распоряжения администрации муниципального образования;

в) акта о сносе (для зданий и сооружений);

г) акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) - (Форма 0504104); акта о списании транспортного средства (Форма 0504105).

6.18. Распоряжение имуществом муниципальной казны происходит путем:

а) сдачи в аренду;

б) передачи в безвозмездное пользование;

в) передачи в хозяйственное ведение;

г) передачи в оперативное управление;

д) передачи в доверительное управление;

е) передачи в залог;

ж) приватизации;

з) передачи на ответственное хранение;

и) отчуждения в государственную собственность Российской Федерации и собственность субъекта Российской Федерации;

к) заключения соглашений о выкупе (мене) жилых помещений при признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу и списанию фактически снесенных аварийных домов;

л) передано по концессионному соглашению;

м) другими предусмотренными законодательством способами.

**7. Передача объектов муниципальной собственности хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование и доверительное управление**

7.1. Объекты муниципальной собственности могут быть переданы на основании постановления администрации в хозяйственное ведение муниципальному унитарному предприятию:

7.1.1. Муниципальное движимое и недвижимое имущество учитывается на балансе юридического лица, использующего его на праве хозяйственного ведения.

7.1.2. Муниципальное унитарное предприятие ведет в установленном порядке балансовый учет закрепленного за ним муниципального имущества, осуществляет необходимые меры по обеспечению его сохранности, целевого использования, своевременной реконструкции и восстановлению.

7.1.3. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое муниципальное имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ без согласия администрации.

7.2. Объекты муниципальной собственности могут быть переданы на основании постановления администрации в оперативное управление муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения.

7.2.1. Муниципальное движимое и недвижимое имущество учитывается на балансе юридического лица, использующего его на праве оперативного управления.

7.2.2. Муниципальные казенные учреждения, муниципальные бюджетные учреждения и муниципальные автономные учреждения ведут в установленном порядке балансовый учет закрепленного за ними муниципального имущества, осуществляют необходимые меры по обеспечению его сохранности, своевременной реконструкции и восстановлению.

7.2.3. Муниципальное казенное учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним движимым и недвижимым муниципальным имуществом без согласия администрации.

7.2.4. Муниципальное бюджетное учреждение без согласия администрации не имеет право отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним администрацией или приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных из местного бюджета.

7.2.5. Муниципальное автономное учреждение без согласия администрации не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним администрацией или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных из местного бюджета.

7.3. Имущество, принадлежащие на праве собственности муниципальному образованию может быть передано в безвозмездное пользование и доверительное управление только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, в порядке, установленном Приказом Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 г. № 147/23 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, за исключением случаев, установленных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Порядок заключения договоров, указанный в абзаце первом настоящего пункта не распространяется на муниципальное имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации муниципальное-частном партнерстве.

7.4. Решение о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование муниципальным учреждениям принимает глава сельского поселения на основании постановления администрации сельского поселения.

7.5. Объектами доверительного управления могут быть предприятия и другие имущественные комплексы, отдельные объекты, относящиеся к недвижимому имуществу, ценные бумаги, права, удостоверенные бездокументарными ценными бумагами, исключительные права и другое имущество.

Не могут быть самостоятельным объектом доверительного управления деньги, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Имущество, находящееся в хозяйственном ведении или оперативном управлении, не может быть передано в доверительное управление. Передача в доверительное управление имущества, находившегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении, возможна только после ликвидации юридического лица, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которого имущество находилось, либо прекращения права хозяйственного ведения или оперативного управления имуществом и поступления его во владение муниципального образования по иным предусмотренным законом основаниям.

7.6. Срок действия доверительного управления не может быть более пяти лет.

7.7. Договор доверительного управления недвижимым имуществом подлежит государственной регистрации в установленном порядке.

7.8. Передача имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление не влечет переход права муниципальной собственность.

**8. Передача объектов муниципальной собственности в аренду**

8.1. Имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию, может быть передано в аренду в порядке, предусмотренном положениями Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Приказом Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 г. № 147/23 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса":

а) по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды;

б) без проведения конкурсов или аукционов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. Заключение договоров аренды путем проведения торгов в форме конкурса возможно исключительно в отношении видов имущества, перечень которых утверждает федеральный антимонопольный орган.

8.3. Указанные в настоящем Порядке правила заключения договоров аренды не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о муниципальное-частном партнерстве.

**9. Списание объектов муниципальной собственности**

9.1. Списанию подлежат основные средства, пришедшие в ветхое состояние морально устаревшие и не пригодные для дальнейшего использования, восстановление которых невозможно или экономически нецелесообразно и которые не могут быть реализованы, основные средства по основанию их выбытия помимо воли учреждения (предприятия) - хищения, порчи, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях.

9.2. С обращением о списании основных средств муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения обращаются в администрацию.

9.2.1. К письму прилагаются:

9.2.1.1. Для движимого имущества:

а) акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) по форме 0504104, акт о списании транспортного средства по форме 0504105, утвержденные руководителем муниципального предприятия (учреждения), в двух экземплярах;

б) акт (ведомость дефектов) о техническом состоянии основных средств, выданный специализированной организацией (в случае списания автотранспортных средств независимо от срока их эксплуатации и прочего муниципального движимого имущества, срок амортизации которых не истек);

в) копия паспорта транспортного средства или копия свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенная печатью предприятия (учреждения);

г) приказ муниципального предприятия (учреждения) о создании инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию активов, члены которой подписывают бухгалтерские акты по форме 0504104, 0504105;

9.2.1.2. Для объектов недвижимости:

а) акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) по форме 0504104, утвержденный руководителем муниципального предприятия (учреждения), в двух экземплярах;

б) акт Администрации о техническом состоянии нежилых муниципальных объектов (на основании решения комиссии, созданной распоряжением Управления);

в) копия технического паспорта здания (строения);

г) приказ муниципального предприятия (учреждения) о создании инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию активов, члены которой подписывают бухгалтерские акты по форме 0504104.

9.2.2. Для списания зданий и сооружений, ранее снесенных по решению органов местного самоуправления сельского поселения, представляется акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) по форме 0504104, утвержденный руководителем муниципального предприятия (учреждения), в двух экземплярах и справка БТИ о фактически произведенном сносе объекта недвижимости.

9.3. Представленные муниципальными предприятиями (учреждениями) бухгалтерские документы на списание основных средств могут быть возвращены администрацией на доработку в случае выявления неполноты или несоответствия данных.

9.4. До подготовки распорядительных документов администрация с выездом на место проверяет фактическое состояние заявленных к списанию основных средств и их соответствие представленным данным бухгалтерского учета.

9.5. Глава администрации сельского поселения издает постановление на списание основных средств.

**10. Порядок приватизации движимого и недвижимого муниципального имущества**

10.1. Имущество, находящееся в собственности муниципального образования, может быть отчуждено в частную собственность на условиях и в порядке, установленном Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Порядком. Приватизация муниципального имущества иными способами не допускается.

10.2. Перечень подлежащего приватизации муниципального имущества содержится в Прогнозном плане приватизации муниципального имущества (далее - Прогнозный план).

10.3. Приватизация зданий, строений и сооружений, находящихся в собственности сельского поселения, осуществляется одновременно с отчуждением земельных участков, занимаемых таким имуществом. При продаже муниципального имущества, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", определяется рыночная стоимость объекта. Итоговую величину стоимости объекта приватизации, устанавливает отчет об оценке рыночной стоимости, в который входит стоимость как здания, строения и сооружения, так и земельного участка.

10.4. Проект Прогнозного плана разрабатывается администрацией сельского поселения и утверждается Советом депутатов сельского поселения на срок от одного года до трех лет.

10.5. Решения об условиях приватизации муниципального имущества подготавливаются в соответствии с Прогнозным планом и принимаются главой сельского поселения.

10.6. Подготовка проектов решений об условиях приватизации муниципального имущества осуществляется администрацией на основании решения комиссии по приватизации муниципального имущества.

10.7. Принятые решения об условиях приватизации муниципального имущества исполняются администрацией.

10.8. Продавцом при продаже муниципального имущества выступает администрация сельского поселения.

10.9. В случае невозможности продажи муниципального имущества способом, определенным в решении об условиях приватизации, его продажа возможна способами, определенными Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

10.10. При изменении способа приватизации муниципального имущества вносится соответствующее изменение в решение об условиях приватизации муниципального имущества.

10.11. Недвижимое муниципальное имущество, арендуемое субъектами малого и среднего предпринимательства, имеющими преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, может быть отчуждено в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

10.12. Информация о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год подготавливается администрацией сельского поселения и представляется в Совет депутатов сельского поселения ежегодно, не позднее 1 марта.

10.13. Цена выкупа земельного участка, находящегося в собственности сельского поселения, продаваемого с объектами муниципальной собственности, находящимися на этом земельном участке, устанавливается в десятикратном размере ставки земельного налога за единицу площади земельного участка.

**11. Порядок создания и управления муниципальными унитарными**

**предприятиями и муниципальными казенными, бюджетными и**

**автономными учреждениями**

11.1. Муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения создаются администрацией сельского поселения в соответствии со статьями 113, 114, 294, 298, 299 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также Федеральными законами от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

**12. Порядок получения муниципальными унитарными**

**предприятиями сельского поселения согласия собственника на**

**распоряжение имуществом, закрепленным за ними на праве**

**хозяйственного ведения**

12.1. Администрация сельского поселения осуществляет контроль за использованием по назначению, сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения.

12.2. Администрация сельского поселения готовит проекты постановления администрации сельского поселения или решения Совета депутатов сельского поселения о даче согласия муниципальному унитарному предприятию на осуществление сделок с муниципальным имуществом.

12.3. Предприятие для получения согласия на продажу недвижимого муниципального имущества, закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения, представляет в администрацию следующие документы:

а) заявку на имя главы сельского поселения, содержащую просьбу о даче согласия на распоряжение недвижимым имуществом;

б) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить сделку;

в) проект договора на совершение сделки;

г) правоустанавливающие документы на землепользование с кадастровым паспортом земельного участка, на котором расположен объект;

д) технический паспорт и кадастровый паспорт, справку органа технической инвентаризации о техническом состоянии недвижимого имущества, экспликацию на имущество;

е) технико-экономическое обоснование необходимости отчуждения недвижимого имущества и использования полученных средств;

ж) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации-контрагента (приказ о назначении, решение учредителей и т.д.) либо лица, имеющего право на совершение сделок от имени организации-контрагента (далее - руководитель организации-контрагента) на совершение сделки;

з) заверенная руководителем организации-контрагента копия документа,

подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельствующий о государственной регистрации юридического лица;

и) заверенная руководителем организации-контрагента копия устава организации-контрагента.

Подпункты "ж" - "и" настоящего пункта распространяются на сделки, совершенные в определенных федеральным законодательством случаях без проведения торгов.

12.4. Для получения согласия на передачу объекта в аренду или безвозмездное пользование кроме документов, указанных в подпунктах "а" - "е" пункта 12.3. настоящего Порядка, а в определенных федеральным законодательством случаях без проведения торгов, указанных в подпунктах "з" - "и" пункта 12.3. настоящего Порядка, предприятие дополнительно представляет:

а) письменное обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица (далее - Заявитель) о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование имущества Предприятия;

б) копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке Заявителя на налоговый учет.

12.5. Для получения согласия на совершение сделок в отношении принадлежащих предприятию акций, вкладов (долей) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, кроме документов, указанных в подпунктах "а" - "в" пункта 12.3. настоящего Порядка, Предприятие дополнительно представляет:

а) выписку из реестра акционеров общества (при сделках с акциями);

б) копии учредительных документов хозяйственного общества или товарищества, заверенные руководителем хозяйственного общества или товарищества;

в) копии документов годовой бухгалтерской отчетности и отчетности на последнюю отчетную дату, заверенные главным бухгалтером и руководителем хозяйственного общества или товарищества.

12.6. Для получения согласия на участие в коммерческих и некоммерческих

организациях, кроме документов, указанных в подпунктах "а" и "е" пункта 12.3. настоящего Порядка, предприятие дополнительно представляет:

а) копии устава, учредительного договора (решения об учреждении), документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельствующего о регистрации организации в качестве юридического лица, заверенные руководителем организации, в которой предполагается участвовать (далее - Организация);

б) заверенные руководителем и главным бухгалтером организации копии документов годовой бухгалтерской отчетности и бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату (для участия в существующих организациях);

в) проекты устава, учредительного договора (решения об учреждении) организации (для участия во вновь создаваемых организациях).

12.7. Для получения согласия на заключение договора простого товарищества, кроме документов, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 12.3. настоящего Порядка, предприятие дополнительно представляет:

а) копии учредительных документов и документов о регистрации юридических лиц и свидетельств предпринимателей без образования юридического лица, предполагающих участвовать в договоре простого товарищества;

б) заверенные руководителем и главным бухгалтером организации копии документов годовой бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату;

в) проект договора простого товарищества, включающий требования к объемам финансирования на достройку (реконструкцию) объекта, поступающие от инвестора, объему прав на достроенный (реконструированный) объект или его часть, переходящих к инвестору после ввода объекта в эксплуатацию, а также сроку действия договора.

12.8. Для заключения договора о предоставлении займа, получения банковской гарантии, поручительства необходимо получение согласия собственника, предусмотренное Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" и иными нормативными актами.

12.9. Порядок осуществления заимствований и передача в залог муниципального имущества муниципальными унитарными предприятиями производится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" и иными нормативными актами.

12.10. Для получения согласия на совершение иных сделок, установленных законодательством и не оговоренных в настоящем Порядке, руководитель муниципального унитарного предприятия обращается с заявлением в администрацию.

12.10.1. К заявлению муниципального унитарного предприятия помимо документов, указанных в подпунктах "а" - "и" пункта 12.3. настоящего Порядка, прилагаются следующие документы:

а) заверенная руководителем предприятия копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельствующий о государственной регистрации юридического лица муниципального унитарного предприятия;

б) информация о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия в разрезе производственных и финансовых показателей;

в) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить сделку, произведенной не ранее чем за 3 месяца до его представления;

г) проект договора на совершение сделки (за исключением случаев заключения договора на торгах).

12.11. При соответствии представленных документов установленным требованиям, в 30-дневный срок со дня их получения, и положительном заключении о целесообразности дачи согласия Предприятию на распоряжение имуществом, либо совершении сделки, в зависимости от уровня полномочий, определенных настоящим Порядком, администрация готовит проект постановления администрации сельского поселения или решения Совета сельского поселения:

а) о разрешении Предприятию осуществить продажу недвижимого имущества с указанием условий продажи;

б) о разрешении Предприятию передачи объекта в ипотеку;

в) о разрешении Предприятию осуществить сделку в отношении принадлежащих Предприятию акций, вкладов (долей) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ;

г) о разрешении предприятию участвовать в коммерческих и некоммерческих организациях;

д) о разрешении предприятию заключить договор простого товарищества;

е) о разрешении предприятию заключить договор аренды недвижимого имущества.

12.11.1. Администрация сельского поселения готовит мотивированный отказ в случае отрицательного заключения, то есть о нецелесообразности дачи согласия предприятию на распоряжение имуществом, либо совершении сделки, который передается руководителю предприятия.

12.11.2. К проекту постановления администрации сельского поселения и решения Совета депутатов сельского поселения администрацией сельского поселения прилагается:

а) заключение администрации о возможности совершения сделки;

б) заключение о целесообразности совершения сделки (заключения договора) администрации (в случае обращения), с полным пакетом документов;

в) информация о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия в разрезе производственных и финансовых показателей.

12.12. На основании постановления администрации сельского поселения или решения Совета депутатов сельского поселения о согласии на совершение сделки Предприятие заключает соответствующий договор, копию которого направляет в администрацию для осуществления контроля за его исполнением.

12.13. Порядок дачи согласия на совершение крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия.

12.13.1. Крупной сделкой является сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения унитарным предприятием прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда унитарного предприятия или более чем в 50 тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда.

Стоимость отчуждаемого унитарным предприятием в результате крупной сделки имущества определяется на основании данных его бухгалтерского учета, а стоимость приобретаемого унитарным предприятием имущества - на основании цены предложения такого имущества.

12.13.2. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя унитарного предприятия, не может совершиться унитарным предприятием без согласия администрации сельского поселения, а в случае сделок с недвижимым имуществом муниципального унитарного предприятия - совершается на основании решения Совета депутатов сельского поселения. Руководитель унитарного предприятия признается заинтересованным в совершении унитарным предприятием сделки в случаях, если он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации:

а) являются стороной сделки или выступают в интересах третьих лиц в их отношениях с унитарным предприятием;

б) владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с унитарным предприятием;

в) занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с унитарным предприятием;

г) в иных определенных уставом унитарного предприятия случаях.

12.13.3. Руководитель унитарного предприятия должен доводить до сведения администрации информацию:

а) о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

б) о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

в) об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

12.13.4. Для получения согласия на совершение крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия в отношении имущества, закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения, руководитель муниципального унитарного предприятия представляет в администрацию для принятия решения следующие документы:

а) заявку, содержащую обоснование целесообразности совершения крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия, и указанием на источник финансирования (при приобретении имущества, заказе выполнения работ), на имя главы сельского поселения;

б) проект условий аукциона (конкурса) по выбору поставщика (подрядчика, покупателя), проводимого Предприятием в установленном законом порядке;

в) проект договора на совершение крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя муниципального унитарного предприятия, с приложением копий правоустанавливающих и иных документов по дополнительному запросу (в зависимости от вида и условий сделки), необходимых при заключении сделки;

г) письменное уведомление о соответствии сделки крупной сделке за подписью руководителя и главного бухгалтера предприятия;

д) письменное уведомление, подтверждающее наличие либо отсутствие заинтересованности руководителя предприятия в заключении сделки, за подписью руководителя предприятия.

12.13.5. Администрация сельского поселения в течение 5 дней с момента дачи заключения о возможности совершения сделки готовит и направляет в Совет депутатов сельского поселения на рассмотрение проект решения о даче согласия на совершение сделки. К проекту решения Совета депутатов сельского поселения администрацией сельского поселения прилагаются документы, указанные в пункте 12.13.4. настоящего Порядка.

12.13.6. После получения согласия муниципальное унитарное предприятие совершает сделку на условиях представленного проекта договора.

**13. Порядок заключения концессионных и инвестиционных соглашений**

13.1. К отношениям сторон концессионного соглашения применяются правила гражданского законодательства о договорах, нормы Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

13.2. Заключение концессионных соглашений осуществляется на основании постановления администрации сельского поселения.

13.3. Основанием для подготовки проекта постановления о заключении концессионного соглашения является решение Совета депутатов сельского поселения о даче согласия на заключение концессионного соглашения, проект которого вносится администрацией сельского поселения.

13.4. К отношениям сторон инвестиционного соглашения применяются правила гражданского законодательства о договорах, нормы Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

13.5. Решение о заключении инвестиционного соглашения принимается главой сельского поселения на основании постановления администрации сельского поселения.

**14. Заключительные положения**

14.1. На территории сельского поселения подлежат учету администрацией сельского поселения все объекты муниципальной собственности, переданные по договорам хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды, купли-продажи, а также по иным договорам.

14.2. Вопросы, не урегулированные данным Порядком, решаются в порядке, установленном законодательством.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального**

**образования**

**Кувайский сельсовет**

**Новосергиевского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.02.2024 № 12-п

с. Кувай

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом РФ 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», руководствуясьУставом муниципального образования Кувайский сельсовет, на основании Протеста прокуратуры Новосергиевского района Оренбургской области от 31.01.2024 № 7/1-2024, в целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования Кувайский сельсовет в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кувайского сельсовета от 12.04.2019 № 19-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области в сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Кувайский сельсовет В.В. Леденев

Разослано: прокурору, в дело, для обнародования.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кувайского сельсовета

от 16.02.2024 № 12-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 Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее - уполномоченный орган).

**Круг заявителей**

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

**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. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя, не проводиться.

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 Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области: http://кувай.рф;

на официальном портале МФЦ - https://orenmfc.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 муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/0) 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 муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области;

- 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 муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, МФЦ можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области 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 муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области 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 Кувайский сельсовет Новосергиевского 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 (на личном приеме, 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.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) не более 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 почтового отправления или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

21. В случае, если запрос и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) не более 3 рабочих дней со дня их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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, 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник уполномоченного органа или МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, сотрудник уполномоченного органа 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/706) 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16172) 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, 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 № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 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 (бейджами) 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 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:

- в уполномоченный орган;

- 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 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/2110) и [21.2](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/2120) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [Федерального закона](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области 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. 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 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).

53. Заявитель может обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

54. 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.

55. 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.

56. 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, вручается лично или на адрес электронной почты заявителя (по выбору заявителя).

57. 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.

58. Выдача дубликата не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

59. Профилирование заявителя не требуется.

**Последовательность выполнения административных процедур**

60. 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.

61. 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/72) 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

62. 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, заявителю возвращается заявление и документы по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с мотивированным отказом в приеме документов в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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 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 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.

67. 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 услуги.

68. 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 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.

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

69. Результат предоставления 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.

70. 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.

**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 инструкциях должностных лиц, 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 администрацией муниципального образования Кувайский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

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 РФ.

**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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

**Предмет жалобы**

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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

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

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

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

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

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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 прокурора Матвеевского района.

85. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

86. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию Матвеевского района, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

**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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/0) 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) 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  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги"  В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина или лица, действующего  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по доверенности, в родительном падеже)  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сведения по 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; | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  | | | | |
| 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного в уполномоченный орган. | | | | |
| К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечень документов) | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | |
| приняты: в МФЦ: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (подпись) | | (расшифровка подписи) | | |
| в уполномоченном органе: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | Регистрационный № \_\_\_\_\_ | |
| (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. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (подпись, фамилия, имя, отчество специалиста) | | | | |

\*\*\*

***РАЗДЕЛ «ПРОФИЛАКТИКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ»***

****