|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учредитель:**  администрация МО Судьбодаровский  сельсовет | **Тираж:**  5 экземпляров  **Издатель:**  администрация МО Судьбодаровски2й  сельсовет | **Ответственный**  **за выпуск**  Ю. В. Осипов | **Адрес:**  461233,  с. Судьбодаровка,  ул.Новая,3.  Тел.: 95-6-73 | Распространяется бесплатно  Тираж 5 экз. |

***МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК СУДЬБОДАРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ –**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СУДЬБОДАРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

***Распространяется бесплатно март* 2024года № 01**

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

ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

\*\*\*

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СУДЬБОДАРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**01.03.2024г. № 41/1 р.С.**

Об отчете Главы муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области,

о результатах его деятельности, деятельности администрации муниципального образования

Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области за 2023 год

Заслушав и обсудив представленный Главой муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области отчет о результатах его деятельности, деятельности администрации муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, Совет депутатов муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области РЕШИЛ:

1.Утвердить отчёт Главы администрации муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области Осипова Юрия Владимировича о результатах его деятельности и деятельности администрации муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области за 2023 год, согласно приложения.

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

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

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

Заслушав и обсудив отчет главы администрации муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области Ю. В. Осипова «Об итогах деятельности администрации муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области за 2023 год»,

Совет депутатов муниципального образования Судьбодаровский сельсовет РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет главы администрации муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Ю.В.Осипова «Об итогах деятельности администрации муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области за 2023 год » согласно приложению.

2.Признать деятельность Главы муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Осипова Юрия Владимировича и деятельность Администрации муниципального образования Судьбодаровский сельсовет за 2023 год, удовлетворительной.

3. Решение вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

Заместитель председателя Совета депутатов

МО Судьбодаровский сельсовет Е. А. Асфандиярова

Глава муниципального образования:

МО Судьбодаровский сельсовет Ю.В.Осипов

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального образования

Судьбодаровский сельсовет

от 01.03.2024 № 41/1 р.С.

## Отчет главы

**«Об итогах деятельности администрации муниципального образования Судьбодаровский сельсовет**

**Новосергиевского района Оренбургской области за 2023 год»**

Муниципальное образование Судьбодаровский сельсовет является поселением в составе Новосергиевского муниципального района Оренбургской области. Район расположен в центральной части Оренбургской области.

Муниципальное образование Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области образовано в современном виде в соответствии с Законом Оренбургской области № 1095/158-111-03 от 30.04.2004 г. «О наделении муниципальных образований Оренбургской области статусом муниципального района и об установлении их границ».

На начало 2024 года на территории муниципального образования располагаются шесть населенных пунктов:

- село Судьбодаровка – административный центр муниципального образования Судьбодаровский сельсовет;

- село Приуранка

- село Ахмерово

- село Камышка

- село Новоахмерово

- посёлок Нижний Кунакбай

Указанный административный центр является местом нахождения представительного органа муниципального образования – Совета депутатов муниципального образования.

По состоянию на 31.12.2023 г. на территории муниципального образования зарегистрировано около 744 человек, фактически проживает около 690 человек

В 2023 году родилось 10 детей, что почти в 3 раза больше чем в прошлом году. Умерло 12 человек. Естественная убыль населения превышает рождаемость на 2 человека.

Одним из важных компонентов, влияющих на демографическую ситуацию, являются миграционные процессы. Наблюдается выезд молодого населения на постоянное проживание в г.Оренбург, п. Новосергиевку и другие регионы Российской Федерации.

На сегодня экономику территории Администрации Судьбодаровского сельсовета представляют:

-предприятия сельского хозяйства ОП «Судьбодаровка», ООО «Отрада» КФХ, ЛПХ

-предприятия торговли

-организации социальной сферы

В т.ч.

-школы

-клубы

-объекты здравоохранения

-предприятия малого бизнеса

Кроме этого значительный вклад в развитие экономики территории вносят индивидуальные предприниматели.

Администрация Судьбодаровского сельсовета выполняет работу в соответствии с полномочиями, установленными 131 Федеральным законом и Уставом МО Судьбодаровский сельсовет, по таким важным направлениям как сохранение социальной инфраструктуры на территории МО (школы, ФАПы, клубы, почтовые отделения), развитие коммунальной инфраструктуры, содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условия для развития малого предпринимательства, транспортное сообщение между населенными пунктами, строительство и содержание дорог, озеленение и освещение территории МО, развитие массовой физкультуры и спорта и др. полномочия.

Многие из этих полномочий муниципального образования решаются через реализацию федеральных, областных и местных целевых программ.

Бюджет муниципального образования Судьбодаровский сельсовет в 2023 году составил 13791,4 тыс. рублей (субсидии, межбюджетные трансферты и т.д.)

Доходная часть бюджета формируется за счет налоговых и неналоговых платежей и сборов со всех уровней бюджетов.

Часть доходов «уходят» в федеральный и областной бюджеты.

Расходные обязательства 2023 года были направлены на последовательное повышение уровня благосостояния населения, увеличение финансирования социальных программ, повышение результативности бюджетных расходов и укрепление финансовой дисциплины при расходовании бюджетных средств.

**Создание условий для обеспечений жителей услугами образования.**

На территории МО функционируют 1 детский сад наполняемостью 27 мест , 1 средняя общеобразовательная школа, 1 общеобразовательная школа, 1 филиал средней общеобразовательной школы - Камышанский. По состоянию на 01.01.2024 года количество учащихся составило 85 человек. Территории детского сада и школ благоустроены, озеленены.

**Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры, организация отдыха граждан**

Администрация постоянно большое внимание уделяет вопросам культуры и организации досуга населения.

Объектами культуры поселения являются дома культуры в с.Судьбодаровка, с. Приуранка, с. Ахмерово, с. Камышка, с. Новоахмерово. На территории с.Судьбодаровка и с. Ахмерово действуют библиотеки.

Объекты культуры требуют затрат на содержание зданий, помещений, электрики, отопления. Всего затраты на содержание объектов культуры составили 2 321,7 тыс. рублей. Кроме этого требуют затрат на оснащение необходимой техникой, оборудованием. Финансирование расходов по разделу «Культура» осуществляется через передачу субвенций в муниципальное образование «Новосергиевский район». За отчетный год сумма межбюджетных трасфертов в рамках передаваймых полномочий составила 1 141,5 тысяч рублей, что составляет 8 % от расходной части бюджетамуниципального образования.

Приобретен проектор, принтер и ноутбук в Судьбодаровский СДК на общую сумму 106,00 тыс. рублей.

Отремонтирована туалетная комната и комната гигиены в Судьбодаровском СДК на сумму 228,6 тыс. рублей.

За счет средств ОАО «Газпромнефть Оренбург» были приобретены детские подарки детям проживающим на территории и организовано театрализованное представление к Новому 2024 году на сумму 130,00 тыс. рублей.

Отремонтирована крыша в Ахмеровском СДК после сноса ветром на сумму более 20,00 тыс. рублей

Судьбодаровским сельским домом культуры, Ахмеровским сельским клубом, Новоахмеровским сельским клубом, Камышанским сельским клубом проведение праздничных мероприятий, детских мероприятий ведется активная работа с населением.

Деятельность учреждений культуры это многогранная деятельность, приоритетами которой являются: развитие самодеятельного художественного творчества, развитие национальной культуры, работа с семьей, молодежью, детьми и подростками, создание условий для массового отдыха жителей поселения. Работа в учреждениях ведется планово, во взаимодействии с Судьбодаровской школой, детским садом «Теремок», библиотекой, администрацией.

На территории сельсовета действуют следующие коллективы:

Фольклорный коллектив – «Крыныченька», фольклорный коллектив «Мираз», фольклорный коллектив «Акварель», фольклорный коллектив «Аманат», фольклорный коллектив «Азатлык», театральный коллектив «Восторг».

.

**Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры.**

Жилищный фонд муниципального образования Судьбодаровский сельсовет составляет – 28533 тысяч м2. Количество жилых домов – 450 единиц

Коммунальные услуги населению муниципального образования оказывают 2 организации коммунального комплекса:

Услугу электроснабжения – Западное производственное отделение филиал ПАО «Россети Волга» -«Оренбургэнерго»

Услугу газоснабжения – ОАО «Оренбургоблгаз» Трест «Сорочинскмежрайгаз»

Для оказания услуг по водоснабжению было выделено 2614,3 тысячи рублей: в том числе

1. На возмещение затрат, понесенных в связи с эксплуатацией имущества – 1214,3 тысячи рублей, в том числе:

* Преобразователь частоты – 60,3 тысяч рублей;
* Экспертиза ЛСР -6,3 тысячи рублей.
* Обслуживание и ремонт водопроводных сетей и скважин (содержание слесаря по ремонту) - 217,9 тысячи рублей;
* Электроэнергия – 929,8 тыс. рублей;
* Содержание слесаря по ремонту водопроводных сетей -198,9 тысяч рублей

1. На реконструкцию системы коммунального хозяйства выделено 1400,00 рублей за счет ОАО «Газпромнефть Оренбург»

**Организация работ по благоустройству.**

В 2023 году расходы на благоустройство составили 2155,0 тысяч рублей, что составило 19 % от бюджета муниципального образования (оплата труда тракториста; рабочих по очистке парков, опиловке старорослых деревьев и кустарников, борьбой с сорной растительностью, уборке бытового мусора, листвы; приобретение ГСМ и з/ч на трактор; затраты на электроэнергию легкового гаража; приобретены проф. трубы на сумму 54,5 тыс. рублей для ремонта первого Ахмеровского кладбища; земельный налог 81,5 тыс. рублей; приобретены саженцы многолетних деревьев на сумму 145,5 тыс. рублей)

Организован вывоз отходов ТКО по всем населённым пунктам дважды в неделю мусоровозом с нижней загрузкой.

В 2023 году произведен:

- ремонт автомобильной дороги по ул. Зеленая с.Судьбодаровка на сумму 471,8 тыс. рублей.

- ремонт автомобильной дороги по ул. Грейдерная на сумму 461,3 тыс. рублей.

Проводилось автогрейдерование всех внутрипоселковых дорог на сумму – 115,4 тысяч рублей.

Техническое обслуживание фонарей уличного освещения - 62,8 тысяч рублей

**Организация освещения улиц территории.**

Освещение улиц сел территории в темное время суток производится за счёт средств местного бюджета. В сёлах Судьбодаровского сельсовета функционируют более 60 фонарей уличного освещения. Их техническое обслуживание проводится работниками Ахмеровского участка ЗЭС. За прошедший год расходы по обслуживанию уличного освещения на территории муниципального образования Судьбодаровский сельсовет составили 62,8 тыс. рублей, расходы на электроэнергию 338,7 тыс. рублей.Приобретено ламп ДРЛ и светильников для уличного освещения на сумму 121,5 тыс. рублей.

**Обеспечение первичных мер пожарной безопасности*.***

На проведение мероприятий в области пожарной безопасности в 2023 году были освоены денежные средства на сумму 574,5 тысяч. рублей

В 2023 году проведены следующие работы:

- содержание ДПК – 519,1 тысяч рублей;

- аренда пожарного автомобиля – 35,4 тысяч. рублей;

- бензин- 20,0 тыс. рублей

Администрация Судьбодаровского сельсовета ведет профилактическую работу среди населения по профилактике пожаров: вручаются памятки по пожарной безопасности .

В летний пожароопасный период проводилась опашка населённых пунктов и кладбищ.

В рамках областной акции «Сохрани жизнь себе и своему ребенку» администрацией сельсовета оказано содействие в установке автономных пожарных дымоизвещателей многодетным семьям, семьям находящимся в группе риска, одинокопроживающим людям. На сегодняшний день установлено более 60 дымоизвещателей.

**Торговля, бытовые услуги и услуги связи**

На территории поселения действуют 9 торговых точек, в них работает более 15 человек. Предоставлен весь спектр товаров народного потребления, регулярно завозится свежий хлеб . Торговые точки расположены по всему периметру села Судьбодаровка, что позволяет беспрепятственно населению их посещать и приобретать необходимые товары.

Услуги связи представлены на территории поселения несколькими компаниями-операторами: проводная связь Ростелеком, мобильная связь Мегафон, Билайн, МТС. Планируется дальнейшее развитие телекоммуникаций на территории поселения.

**Транспортное обслуживание населения**

Транспортное обслуживание населения осуществляется автомобильным транспортом. В настоящее время жители населенных пунктов Судьбодаровского сельсовета пользуются 2 автобусными маршрутами: Судьбодаровка - Новосергиевка, Судьбодаровка - Оренбург.

**Организация первичного воинского учета**

Первичный воинский учет организован и ведется в соответствии с требованиями Федерального закона № 53 от 28.03.1998 года «О воинской обязанности и военной службе», Положения о воинском учете, утвержденном постановлением Правительства РФ № 719 от 27.11.2006 года.

Заведен учет предприятий, организаций, находящихся на территории сельского поселения, где ведется воинский учет граждан. Проведена сверка военно-учетных данных организаций с картотекой военно-учетного стола, согласно графика сверок.

Количество граждан состоящих на воинском учете – 228 человек, из них:

призывники – 26

граждан прибывающих в запасе – 200

офицеры - 2

В 2023 году проведена первоначальная постановка 4 юношей 2007 года рождения на воинский учет. Со стороны администрации поселения были приняты все исчерпывающие меры по вручению и доставке не явившихся призывников на медицинскую и призывную комиссию.

**Общественная безопасность**

По профилактике терроризма и экстремизма проведены специальные инструктажи. В практике администрации поселения обязательное оповещение отдела полиции о проводимых массовых мероприятиях, установление дежурства ответственных лиц в администрации, муниципальных предприятиях и учреждениях. С целью реализации полномочий по профилактике терроризма принято соответствующее постановление главы и реализуется план мероприятий по профилактике терроризма. Проведены сходы граждан.

**Организационная работа**

**Совет депутатов**

В истекшем 2023 году продолжалась слаженная работа депутатов Совета депутатов и администрации Судьбодаровского сельсовета по реформированию системы местного самоуправления в рамках реализации 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

За отчетный год в работе четвёртого созыва Совета депутатов муниципального образования Судьбодаровский сельсовет принимали участие 10 депутатов, в составе постоянных комиссий Совета депутатов МО Судьбодаровский сельсовет: мандатная комиссия ,комиссия по бюджетной, налоговой и финансовой политике, собственности, экономическим вопросам, строительству, транспорту, жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству, комиссия по вопросам муниципальной службы, правопорядка, труда, образованию, социальной политике, делам молодежи, культуре и спорту, работе с общественными и религиозными объединениями, национальным вопросам и делам военнослужащих, вопросам АПК.

Согласно Регламента Совета депутатов присутствие на каждом заседании Совета является одной из основных обязанностей депутата. Средняя явка депутатов на заседаниях за год составила 85 %.

Заседания Совета депутатов созывались регулярно. Все нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов опубликованы на официальном сайте администрации Судьбодаровского сельсовета и в местах обнародования в сроки, соответствующие действующему законодательству, а также направлены в государственно-правовое управление аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области. Для внесения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов направлены решения Совета депутатов. Замечаний нет.

**Работа администрации**

Администрация МО Судьбодаровский сельсовет выполняет работу в соответствии с полномочиями, установленными Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО Судьбодаровский сельсовет и Положением об администрации Судьбодаровского сельсовета.

В 2023 году издано: 116 постановлений, 125 распоряжений по основной деятельности.

Все нормативные правовые акты опубликованы на официальном сайте администрации и в местах обнародования в сроки, в соответствии с действующем законодательством.

Главное богатство муниципального образования – это его жители, поэтому работа с обращениями граждан всегда занимает центральное место в работе администрации муниципального образования Судьбодаровский сельсовет .

Ежедневно главой и специалистом администрации, проводится прием граждан по личным вопросам.

В 2023 году с обращениями и заявлениями в администрацию Судьбодаровского сельсовета обратилось около 300 человек с различными вопросами:

- по благоустройству улиц (отсыпка ПГС, грейдерование, уборка снега);

- установить или заменить фонари уличного освещения;

- оформление льгот;

- разрешить конфликтную ситуацию в семье;

- обращения о выдаче акта обследования материально-бытовых условий проживания в жилом помещении, для распоряжения средствами материнского (семейного) капитала и другие;

- обращения о предоставлении характеристики с места жительства гражданина;

- выдачи выписки на земельный участок;

- заявления об уточнении или присвоении адреса объекту недвижимости;

- заявления об уточнении характеристик земельных участков;

- заявления о согласовании схемы расположения земельного участка;

- заявления о разработке проекта планировки и межевания территории;

- заявления о проведении публичных слушаний;

- заявлений по содержанию домашних животных;

- заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- доверенности.

Все заявления и обращения граждан, поступившие в адрес администрации муниципального образования Судьбодаровский сельсовет, рассмотрены в установленные сроки, в том числе с применением выездных форм работы. По каждому поступившему обращению и заявлению дано разъяснение и принято соответствующее решение.

В соответствии с электронной базой специалистом администрации Судьбодаровского сельсовета за отчетный период выдано населению различного родасправок в количестве 273 шт.

Административной комиссией при администрации Судьбодаровского сельсовета проведено 1 заседание, на которых рассмотрено 3 протокола об административных правонарушениях и приняты следующие решения: вынесено 1 предупреждение и 2 нарушения , где виновные лица не установлены.

Жилищной комиссией администрации Судьбодаровского сельсовета проведено 4 заседания, на которых рассмотрены заявления граждан.

В 2023 году в рамках реализации программ «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области » признаны нуждающимися , в улучшении жилищных условий – 3 семьи.

Продолжается работа по выявлению правообладателей земельных участков и жилых домов ( квартир ), организации оформления их в собственность.

Очень много работы в программах, которых с каждым годом становится больше, бумажной работы. Огромное количество запросов, документов поступает от вышестоящих органов власти, прокуратуры. В связи с постоянными изменениями в законодательстве приходится постоянно издавать и переиздавать нормативные правовые акты, вносить изменения в Устав. Но без этого нельзя, вся работа направлена на обслуживание населения, жителей наших населенных пунктов, а также всех собственников недвижимости на нашей территории.

Справки, выписки, постановления, присвоение адресов, инвентаризация, публичные слушания, первичный воинский учет, похозяйственный учет, земельный контроль, вопросы содержания муниципального имущества, организация тех или иных работ. Все это работа администрации.

Прошу работу администрации признать удовлетворительной.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 СУДЬБОДАРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
 НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА  
 ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ  
 14.03.2024 № 42/1 р.С**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Судьбодаровский сельсовет от 14.02.2024 № 53/1 р.С. «Об утверждении проекта Генерального плана муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области»**

На основании статей 12,132 Конституции Российской Федерации, статьи 23 и части 13 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, стать 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, части 10 статьи 14 Закона Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-OЗ « О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области», Устава муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, учитывая результаты публичных слушаний , Совет депутатов решил:

1.Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области от 14.02.2024 № 53/1 р.С. «Об утверждении проекта Генерального плана муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» в составе материалов согласно приложению.

2. Установить, что настоящее решение вступает в силу после его обнародования и размещения на официальном сайте администрации Судьбодаровского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, налоговой и финансовой политике, собственности, экономическим вопросам, строительству, транспорту, связи, жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству

Председатель Совета депутатов

МО Судьбодаровский сельсовет М. А. Журиленко

Глава МО Судьбодаровский сельсовет Ю. В. Осипов

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СУДЬБОДАРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

# 14.03.2024 №42/2 р.С

**О внесении изменений в Правила благоустройства утвержденные решением Совета депутатов от 17.05.2021 № 11/2 р. С. «Об утверждении Положения "О правилах благоустройства на территории муниципального образования Судьбодаровский сельсовет"**

В целях приведения в соответствие Правил благоустройства территории муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, на основании Протеста Прокуратуры Новосергиевского районаот 31.01.2024г № 7-01-2024 на решение Совета депутатов от 17.05.2021г № 11/2 р.С. "Правила благоустройства территории муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области" , руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021г № 3 утвержденных санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 « Санитарно – эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений , к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению , атмосферному воздуху , почвам , жилым помещениям, эксплуатации производственных , общественных помещений, организации и проведению санитарно- эпидемиологических ( профилактических ) мероприятий» , в соответствии с Уставом муниципального образования Судьбодаровский сельсовет, Совет депутатов муниципального образования Судьбодаровский сельсовет РЕШИЛ:

1. Пункт 4 статьи 12 Положения "О Правилах благоустройства на территории муниципального образования Судьбодаровский сельсовет" читать в следующей редакции:

"4. 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 20 метров, но не более 100 метров; до территорий медицинских организаций в сельских населенных пунктах - не менее 15 метров.

В случае раздельного накопления отходов на контейнерной площадке их владельцем должны быть предусмотрены контейнеры для каждого вида отходов или группы однородных отходов, исключающие смешивание различных видов отходов или групп отходов, либо групп однородных отходов»

2. Пункт 6 статьи 12 Положения "О Правилах благоустройства на территории муниципального образования Судьбодаровский сельсовет" читать в следующей редакции:

« 6.Контейнерные площадки должны быть оборудованы крышей, не допускающей попадания в контейнеры атмосферных осадков, за исключением случаев, когда контейнеры оборудованы крышкой.

Специальные площадки должны иметь подъездной путь, твердое (асфальтовое, бетонное) покрытие с уклоном для отведения талых и дождевых сточных вод, а также ограждение с трех сторон высотой не менее 1 метра.»

3.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по образованию, здравоохранению, социальной политике, делам молодежи, культуре, спорту, благоустройству и правопорядку Совета депутатов муниципального образования Судьбодаровский сельсовет.

4.Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета депутатов

МО Судьбодаровский сельсовет М. А. Журиленко

Глава муниципального образования

Судьбодаровский сельсовет Ю. В. Осипов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СУДЬБОДАРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.03.2024 № 18-п

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 г. № 525–п. «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», Уставом муниципального образования Судьбодаровский сельсовет:

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

2.Признать утратившим силу постановление администрации Судьбодаровского сельсовета от 17.04.2019 № 16-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования.

5.Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

Глава администрации

Судьбодаровского сельсовета Ю. В. Осипов

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Судьбодаровский сельсовет**

**от 13.03.2024 №18-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 Судьбодаровский сельсовет Оренбургского 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 Судьбодаровский 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) (при наличии Соглашения о взаимодействии);

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте администрации муниципального образования mustaevo56.ru ;

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

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

7. На официальном сайте Администрации, 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, специалиста, 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 уполномоченными должностными лицами, 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 уполномоченными специалистами в приемное время. Продолжительность приема граждан у специалистов не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

в) индивидуальное консультирование по телефону:

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

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

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

г) публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации муниципального образования Судьбодаровский 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 администрации муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, МФЦ можно получить:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Судьбодаровский 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 Администрации муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, на Едином портале размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного специалиста, 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 Судьбодаровский 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 следующих документов:

Справка о составе семьи (Приложение № 1);

Справка о наличии личного подсобного хозяйства (Приложение № 2);

Справка о месте жительства умершего (Приложение № 3);

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (Приложение № 4);

Выписка из похозяйственной книги в форме листов похозяйственной книги (копий листов);

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5).

18. Выписка из похозяйственной книги оформляется на бланке письма администрации муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области с указанием даты выдачи и порядкового номера, подписывается главой муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области либо лицом, его замещающим, с проставлением печати.

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 5 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 администрации муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Администрация муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

27. Уполномоченный специалист 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 муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BAF7B9C372E5422CCCF0B5EDF69CB6F06D431A984999842B778C3B20A9D1DE8B94996B6F41A99B083795FCD69AFE41A1C70D0A03Q5ZDL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

- к заявлению не приложены необходимые документы.

Уполномоченный специалист, 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 специалист 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 специалистом 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 муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или дистанционном режиме.

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

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

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

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

43. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику: с понедельника по четверг, с 9.00 до 12.30 кроме выходных и праздничных дней.

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

45. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](#Par468) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

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

- предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- доступность электронных форм документов необходимых для предоставления услуги;

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

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

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

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

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

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

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

- 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 между Многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области соглашения и дополнительных соглашений к нему.

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

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

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

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

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования муниципального образования Судьбодаровский 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 прилагаемых к нему документов уполномоченным органом;

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

передача документов из уполномоченного органа в МФЦ для выдачи заявителю;

выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

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

53. Заявитель может обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги 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. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме.

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

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и от 6 апреля 2011 года [N 63-ФЗ](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA6B84F0356F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) "Об электронной подписи".

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

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

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

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

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

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 муниципальной 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 реестра остается у работника МФЦ, второй подлежит возврату курьеру.

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

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

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

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

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

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

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

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

**Ответственность должностных лиц органа местного**

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

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

**муниципальной услуги**

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

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

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

**Положения, характеризующие требования к порядку**

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

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

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

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

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

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

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

**муниципальных служащих, работников**

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

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

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

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

**Предмет жалобы**

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

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

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

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

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

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

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

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

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

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

**работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

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

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

84. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя главы Оренбургского района Оренбургской области.

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

86. 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.

87. 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.

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

89. 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.

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

91. 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.

92. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

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

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

97. 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.

98. 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.

99. 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**

100. 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.

101. 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**

102. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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**

103. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также при личном приеме заявителя

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**администрации**

**муниципального образования**

**Судьбодаровский сельсовет**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **Справка** | | | | | |
| **о составе семьи** | | | | | |
| Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование органа*)\_\_\_\_\_\_\_\_ гр. *\_\_\_(Ф.И.О. полностью)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года рождения, проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том что он(она) имеет следующий состав семьи\*: | | | | | |
|  | | | | | |
| Фамилия |  |  |  |  |  |
| Имя |  |  |  |  |  |
| Отчество (при наличии) |  |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства, записанному первым | Записан первым (глава хозяйства) |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |  |
| \*указываются члены личного подсобного хозяйства, включая заявителя.  Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для представления по месту требования. | | | | | |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**администрации**

**муниципального образования**

**Судьбодаровский сельсовет**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка**

**о наличии личного подсобного хозяйства**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование органа*)\_\_\_\_\_\_\_\_ гр. *\_\_\_(Ф.И.О. полностью)*\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года рождения, проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том что он(она) имеет в наличии личное подсобное хозяйство согласно похозяйственной книги: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке размером \_\_\_\_\_\_ га, которое расположено по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В личном подсобном хозяйстве выращиваются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию растениеводства, пчеловодства, цветоводства и т.д.)*

Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | МП. | (Ф.И.О.) |

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**администрации**

**муниципального образования**

**Судьбодаровский сельсовет**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **Справка** | | | | | |
| **о месте жительства умершего** | | | | | |
| Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование органа*)\_\_\_\_\_\_\_\_ гр. *\_\_\_(Ф.И.О. полностью)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года рождения, проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года рождения, по день смерти «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. проживал(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и совместно с ним(ней) по день его(её) смерти по указанному адресу проживали\*: | | | | | |
|  | | | | | |
| Фамилия |  |  |  |  |  |
| Имя |  |  |  |  |  |
| Отчество (при наличии) |  |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства, записанному первым | Записан первым (глава хозяйства) |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |  |
| \*указываются члены личного подсобного хозяйства, включая умершего.  Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и свидетельства о смерти гражданина для представления по месту требования. | | | | | |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**администрации**

**муниципального образования**

**Судьбодаровский сельсовет**

# №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЫПИСКА**  **из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок** | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |  | 00.00.0000 | |
| (место выдачи) | |  | |  | |  |  | (дата выдачи) | |
| Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество полностью) | | | | | | | | | |
| дата рождения | | 00.00.0000 г, | | | |  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность, | | | | |  | | | | |
|  |  |  | | | (вид документа, удостоверяющего личность) | | | | |
|  | выдан |  | | | | | | | |
| (серия, номер) |  | (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность) | | | | | | | |
| проживающему по адресу: | |  | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания) | | | | | | | |
| принадлежит на праве | |  | | | | | | | |
|  |  | (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок) | | | | | | | |
| земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, | | | | | | | | | |
| общей площадью | | |  | | |  |  |  |  |
| расположенный по адресу | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| назначение земельного участка | | | |  | | | | | |
|  | | | | (указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)) | | | | | |
| о чем в похозяйственной книге | | | |  | | | | | |
|  |  |  | | (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги) | | | | | |
|  |  |  | |
| дата | 00.00.0000 | | |  | | г. сделана запись на основании | | |  |
|  | | | | | | | | | |
| (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)) | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |
|  | (должность) | | |  | | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) | |

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**администрации**

**муниципального образования**

**Судьбодаровский сельсовет**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | От *(указать наименование органа)*  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | | |
| По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ принято решение отказать в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 38 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать причину отказа)* | | | | | | |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

**Приложение № 6**

**к административному регламенту**

**администрации**

**муниципального образования**

**Судьбодаровский сельсовет**

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

# Памятка

**Памятка для населения "Безопасность при паводках”**

**Паводок, наводнение** - это значительное затопление местности в результате подъема уровня воды в реке, озере в период снеготаяния, ливней, ветровых нагонов воды, при заторах и т.п.

Факторы опасности наводнений и паводков - разрушение домов и зданий, мостов; размыв железнодорожных и автомобильных дорог; аварии на инженерных сетях, уничтожение посевов; жертвы среди населения и гибель животных.

Вследствие наводнения, паводка начинается проседание домов и земли, возникают сдвиги и обвалы. В период наводнений и паводков радиотрансляционная сеть в квартирах и на рабочих местах должна действовать круглосуточно, так как население оповещается заблаговременно. Ознакомьтесь с сигналами оповещения, мерами и правилами эвакуации, подготовьтесь к ней заранее.

**Действия в случае угрозы возникновение наводнения, паводка:**

Внимательно слушайте информацию о чрезвычайной ситуации и инструкции о порядке действий, не пользуйтесь без необходимости телефоном, чтобы он был свободным для связи с вами.

Получив сообщение о наводнении, паводке, следуйте основным правилам:

- отключите газ и электричество;

- если наводнение развивается медленно (медленно поднимается уровень воды), примите меры к спасению имущества и материальных ценностей: перенесите на верхние этажи или чердак наиболее ценные вещи, выведите животных;

- предупредите соседей, помогите детям, старикам и инвалидам покинуть опасное место. Займите верхние этажи, чердаки, крыши зданий. Слушайте сообщения штаба гражданской обороны и действуйте в строгом соответствии с указаниями;

- будьте готовы к эвакуации! Без промедления выходите в безопасное место, при этом учитывайте направление вероятного развития паводка;

- возьмите с собой документы, деньги, ценности, тёплую одежду, резиновые сапоги, продукты питания и воду на несколько дней, предметы личной гигиены, медицинскую аптечку;

- попав в воду, сбросьте с себя тёплую одежду и обувь, отыщите поблизости плавающие или возвышающиеся над водой предметы, воспользуйтесь ими до прибытия помощи;

- избегайте езды в машине по залитой дороге, вас может снести течением. Если же вы оказались в зоне затопления, а машина сломалась, покиньте ее и вызовите помощь, тел экстренной помощи «101», «112».

Действия в зоне внезапного затопления во время наводнения, паводка:

**Сохраняйте спокойствие, не паникуйте!!!**

Быстро соберите необходимые документы, ценности, лекарства, продукты и прочие необходимые вещи. Окажите помощь детям, инвалидам и людям преклонного возраста. Они подлежат эвакуации в первую очередь. По возможности немедленно оставьте зону затопления.

Перед выходом из дома отключите электро- и газоснабжение, погасите огонь в печах, Закройте окна и двери, если есть время - закройте окна и двери первого этажа досками (щитами).

Поднимитесь на верхние этажи. Если дом одноэтажный займите чердачные помещения.

До прибытия помощи оставайтесь на верхних этажах, крышах, деревьях или других возвышениях, сигнализируйте спасателям, чтобы они имели возможность быстро Вас обнаружить.

Проверьте, нет ли вблизи пострадавших, окажите им, по возможности, помощь. Первая помощь людям, подобранным на поверхности воды, заключается в следующем: их надо переодеть в сухое белье, тепло укутать и дать успокаивающее средство, а извлеченные из-под воды пострадавшие нуждаются в искусственном дыхании. Оказавшись в воде, снимите с себя тяжелую одежду и обувь, отыщите вблизи предметов, которыми можно воспользоваться до получения помощи. Не переполняйте спасательные средства (катера, лодки, плоты)

**Если вы попали в чрезвычайную ситуацию, и вам нужна помощь пожарных или спасателей – звоните «101», «112».**