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

**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ – ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУТУШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

***Адрес издателя и редакции: 461218, Оренбургская область, Тираж 8 экз.***

***Новосергиевский район, с. Кутуш, ул. Степная, д.2***

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

***образования Кутушевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области***

***Распространяется бесплатно* 04.03.2024 года**

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУТУШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.03.2024 г. № 13-п**

**с.Кутуш**

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

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кутушевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, на основании Протеста прокуратуры Новосергиевского района от 31.01.2024 № 7/1-2024:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кутушевского сельсовета от 15.04.2019 № 16-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдачи выписки из похозяйственной книги».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Кутушевский сельсовет <https://kutush.ru/> в сети “Интернет”.

Глава муниципального образования

Кутушевский сельсовет А.М. Татлыбаев

Разослано: прокурору, в дело, в места обнародования

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Кутушевский сельсовет

от 04.03.2024 г. № 13-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

#

1. 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 Кутушевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее - уполномоченный орган).

**Круг заявителей**

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

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

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

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

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

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

- в уполномоченном органе;

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

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Администрации муниципального образования Кутушевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области: https://kutush.ru/

 на официальном портале МФЦ - https://orenmfc.ru;

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

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

7. На официальном сайте муниципального образования Кутушевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, на официальном портале МФЦ и на Едином портале, размещается следующая информация:

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

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

в) круг заявителей;

г) порядок, способы и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9. Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное информирование.

а) индивидуальное личное консультирование:

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

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

в) индивидуальное консультирование по телефону:

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

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

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

г) публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте муниципального образования Кутушевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области;

- на официальном портале МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень категорий получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

Все консультации, справочная информация, формы документов предоставляются бесплатно.

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

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, об адресе официального сайта муниципального образования Кутушевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, МФЦ можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Кутушевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Едином портале;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

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

- по телефону.

13. На официальном сайте муниципального образования Кутушевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области на Едином портале размещению подлежит следующая справочная информация:

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

- справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Кутушевский 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. 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**

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

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

1) заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае, если представление документов и (или) получение результата предоставления услуги осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

3) свидетельство о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если заявитель не является членом личного подсобного хозяйства);

4) свидетельство о смерти гражданина (при обращении за справкой о месте жительства умершего);

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

23. В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник уполномоченного органа или МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

24. 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.

25. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16172) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2) личное подсобное хозяйство, в отношении которого запрашивается выписка, не располагается на территории муниципального образования;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

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

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

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

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

9) выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

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

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

27. 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

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

- предоставление заявителем недостоверных документов;

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

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

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

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

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

31. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

32. 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 заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

1. наименование;
2. режим работы.

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

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

39. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

- предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- доступность электронных форм документов необходимых для предоставления услуги;

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

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

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

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

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

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

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

- в уполномоченный орган;

- через МФЦ в уполномоченный орган;

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

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

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании заключенных соглашения и дополнительных соглашений к нему.

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

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [статей 21.1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/2110) и [21.2](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/2120) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [Федерального закона](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

45. 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 Кутушевский 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.

46. 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.

47. 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

2) Рассмотрение документов, представленных заявителем;

3) Подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги;

4) Уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов.

49. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

50. Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется должностными лицами в соответствии с распределением должностных обязанностей.

51. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом исполнительной власти запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

52. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 57 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

53. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение № 7 Административному регламенту).

**Профилирование заявителя**

54. Профилирование заявителя не требуется.

**Последовательность выполнения административных процедур**

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

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

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

Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме.

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

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/72) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федеральных законов](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

осуществляет подготовку документов для предоставления выписки из похозяйственной книги;

готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Срок подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.

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

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

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

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает отметку в АИС МФЦ о принятии.

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

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

Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

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

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

При выдаче документов работник МФЦ:

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

знакомит с содержанием документов и выдает их.

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

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

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача выписки из похозяйственной книги.

65. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

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

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

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

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**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**

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

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

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

67. 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.

68. 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**

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться администрацией муниципального образования Кутушевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

70. 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.

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

72. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

 73. 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.

74. 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**

75. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

76. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

**Предмет жалобы**

77. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

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

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

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

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

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

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

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

78. 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.

79. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя прокурора Новосергиевского района.

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

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

82. 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.

83. 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.

84. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

85. 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.

86. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. 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.

88. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

89. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

91. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

92. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

93. 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.

94. 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.

95. 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**

96. 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.

97. 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**

98. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

99. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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) | М.П. | (Ф.И.О.) |

Приложение № 3

к административному регламенту

|  |
| --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ВЫПИСКАиз похозяйственной книги о наличии у гражданина правана 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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | 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

Наименование органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

документ, удостоверяющий личность:

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

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

(вид документа, серия, номер)

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

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

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

(число, месяц, год рождения)

Контактная информация:

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

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

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1. Прошу представить выписку из похозяйственной книги в форме (*отметьте запрашиваемый документ*):

* Справки о составе семьи;
* Справки о наличии личного подсобного хозяйства;
* Справки о месте жительства умершего;
* Выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
* Выписки из похозяйственной книги в форме листов похозяйственной книги (копий листов);

в отношении личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Приложение (*опись прилагаемых документов*):

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

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии

доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

* электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);
* документа на бумажном носителе в МФЦ;
* документа на бумажном носителе непосредственно в органе (организации).

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

(отметьте только один вариант)

* произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
* восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
* подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

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

СНИЛС 000-000-000-00

номер мобильного телефона в федеральном формате: 00000000000

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

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

(наименование иностранного государства)

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

серия, номер - 0000000000

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

дата выдачи - 00.00.0000

код подразделения - 000000

дата рождения - 00.00.0000

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

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

дата выдачи - 00.00.0000

дата окончания срока действия - 00.00.0000

5. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС 000-000-000-00

(отметьте только один вариант)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ДА |  |  | НЕТ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |   |  |   |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 7

к административному регламенту

**Блок – схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении услуги

Не имеются

Имеются

Приём заявления и документов

Основания для отказа в приеме документов

Не имеются

Имеются

Принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов

Регистрация заявления документов

Рассмотрение документов, представленных заявителем

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 КУТУШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
 НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА
 ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2024 № 14-п
с. Кутуш**

**О создании комиссии по пропуску
весеннего паводка 2024 года.**

 В целях обеспечения безопасности населения, бесперебойной работы объектов экономики, сохранности материальных ценностей, организованного проведения спасательных работ в зонах возможных затоплений (подтоплений) в ходе подготовки и проведения весеннего паводка 2024 года:

**1.** Создать комиссию по пропуску весеннего паводка 2024 года и утвердить ее в составе, согласно приложению № 1.

**2.** Утвердить положение о комиссии и пропуску весеннего паводка (приложение № 2).

3. Комиссии по пропуску весеннего паводка до 01 апреля 2024 года определить меры по обеспечению пропуска весеннего паводка.

**4.** Контроль за выполнение данного постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу со дня подписания с последующим

его опубликованием на сайте администрации, а также на информационных щитах.

Глава администрации: А.М.Татлыбаев

Разослано: членам комиссии, орготделу, прокурору

 Приложение № 1
 к постановлению администрации
 Кутушевского сельсовета
 от 15.03.2024 № 14 -п

СОСТАВ
комиссии по пропуску весеннего паводка 2024 года.

Татлыбаев - председатель комиссии, глава администрации
Айрат Марселович

Гумиров - заместитель председателя комиссии,
Рафис Рахматуллович ( по согласованию)

 Члены комиссии:

Гребенников - мастер производственного участка
Виталий Александрович Новосергиевского РЭС (по согласованию)

Агафонов - участковый УУП по (согласованию)
Николай Сергеевич

Шунгалова - медсестра Кутушевского ФАП с. Кутуш

Роза Фоатовна (по согласованию)

Ишбулатов - (по согласованию)
Назим Минигазимович

Александров - мастер Новосергиевской КЭС
Дмитрий Викторович (по согласованию)

Исанбаев - член ДПК (по согласованию)
Ильфат Ильдарович

Даутов Айрат - член ДПК (по согласованию)

Маратович

 Приложение № 2

 к постановлению администрации

 Кутушевского сельсовета

 от 15.03.2024 г. № 14-п

 **Положение**

 **о межведомственной комиссии по пропуску весеннего паводка**

 **I. Общие положения**

1. Межведомственная комиссия по пропуску весеннего паводка (далее – комиссия) является координационным органом, образованным для организации работ по подготовке и пропуску паводковых вод, в том числе по:

обеспечению безаварийной работы объектов экономики, инженерных коммуникаций, объектов коммунальной инфраструктуры;

контролю за техническим состоянием дорожного полотна, мостовых сооружений, контролю за качеством питьевой воды в паводковый период;

бесперебойному обеспечению населения продовольствием и питьевой водой;

своевременному и качественному медицинскому обслуживанию населения;

своевременной эвакуации населения и материальных ценностей из зон затопления (подтопления);

обеспечению общественного порядка на территориях, подверженных подтоплению и затоплению.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами, распоряжениями Губернатора Оренбургской области, постановлениями Правительства Оренбургской области, распоряжениями и постановлениями администрации Новосергиевского района, распоряжениями и постановлениями администрации главы администрации Кутушевского сельсовета Новосергиевского района, настоящим Положением.

3. В состав комиссии входят руководители и специалисты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления поселения, учреждений, организаций и предприятий. Персональный состав комиссии, как и данное положение, ежегодно уточняется, корректируется и утверждается распоряжением главы администрации Кутушевского сельсовета Новосергиевского района, которое действует в течение календарного года.

 **II. Основные задачи комиссии**

4. Основными задачами комиссии являются:

взаимодействие с противопаводковыми комиссиями, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности в целях достижения согласованности действий по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих причинению вреда здоровью граждан и материального ущерба;

организация разработки нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций во время прохождения паводка;

взаимодействие с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Кутушевского сельсовета Новосергиевского района;

организация сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций во время паводка;

контроль за своевременным заключением договоров о проведении взрывных работ с закрепленными воинскими частями.

 **III. Права комиссии**

5. Комиссия имеет право:

принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации, координации и совершенствования взаимодействия органов, осуществляющих мероприятия по предотвращению последствий паводка;

запрашивать у предприятий, учреждений и организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию;

привлекать должностных лиц и специалистов администрации и организаций (по согласованию с руководителями) для участия в работе комиссии;

принимать решения о проведении мероприятий по недопущению затопления (подтопления) населения поселков, водозаборов, линий электроснабжения и связи, других объектов экономики, попадающих в зону возможного затопления (подтопления);

принимать решения о проведении мероприятий по эвакуации населения и материальных ценностей из зон затопления и зон возможного затопления.

 **IV. Осуществление деятельности комиссии**

6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с мероприятиями, разработанными на заседании комиссии и утвержденными ее председателем.

7. Заседания комиссии проводятся на основании плана работы либо при возникновении необходимости рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции – безотлагательно.

8. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

10. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии;

- утверждает принятые комиссией решения и обеспечивает их исполнение;

- распределяет обязанности между членами комиссии;

- принимает решение о проведении заседаний комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;

- в отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

11. Секретарь комиссии:

- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии;

- принимает участие в разработке мероприятий комиссии;

- осуществляет по поручению председателя комиссии контроль за подготовкой вопросов к рассмотрению на ее заседаниях;

- оказывает консультативную, методическую и иную помощь исполнителям;

- обеспечивает проведение заседаний комиссии, рассылку документов;

- участвует в доработке принятых решений;

- ведет контроль за реализацией принятых решений и поручений по срокам.

**М Е Р О П Р И Я Т И Я
по пропуску весеннего паводка 2024 года на территории муниципального образования Кутушевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области**

1. Администрации Кутушевского сельсовета совместно с руководством ОП Электрозавод определить участие в противопаводковых мероприятиях с привлечением в необходимых случаях техники, транспорта.
2. Обеспечить полную готовность бульдозеров, тракторов с тележками и пожарной машины.

 Произвести очистку внутрипоселковых дорог от снега и вдоль грейдера.

 Ответственный: Гайсин Р.Я. телефон 89878759572

 Срок: до 01.04.2023г.
3. Назначить ответственных во всех 3-х селах подвергающихся затоплению:
 в.с. Караяр ответственный- Татлыбаев А.М.- телефон 89123500760
 в.с. Кутуш ответственный –Исанбаев И.И. телефон 89878480837
 в с. Старогумирово ответственный- Гайсин Ф.М. телефон

 89871975150

4. Назначить ответственным за сохранность линий электропередач мастера производственного участка Новосергиевского РЭС

 Гребенникова В.А. , телефон № 89292814517
5.Работникам Кутушевского ФАП во время весеннего паводка организовать медицинское обслуживание населения в селах изолированных разливом паводковых вод.
 Ответственный: Шунгалова Р.Ф. медсестра Кутушевский ФАП,

 телефон № 89878773421
6. При возникновении аварийных ситуаций на мосту принять все меры для его устранения.
 Ответственный: Татлыбаев А.М., Гайсин Р.Я.
7. Директору Кутушевской средней школы Максютову З.Я. провести разъяснительную беседу со школьниками по вопросу безопасности.
 Срок: до 01.04.2024 г.

8. Главе администрации МО Кутушевский сельсовет Татлыбаеву А.М. провести разъяснительную работу населению и раздать памятки **о безопасном прохождении весеннего паводка.** Срок: до 01.04.2024

Глава администрации: А.М.Татлыбаев

***РАЗДЕЛ «ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ»***

|  |  |
| --- | --- |
| **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****КУТУШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ****РЕШЕНИЕ****01.03.2024 № 31/1р.С.****Об отчете Главы муниципального образования Кутушевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, о результатах его деятельности, деятельности администрации муниципального образования Кутушевский сельсоветНовосергиевского района Оренбургской области за 2023 год** |  |

Заслушав и обсудив представленный Главой муниципального образования Кутушевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области отчет о результатах его деятельности, деятельности администрации муниципального образования Кутушевский 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 Кутушевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, Совет депутатов муниципального образованияКутушевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области РЕШИЛ:

1.Утвердить отчёт Главы администрации муниципального образования Кутушевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области Татлыбаева Айрата Марселовича о результатах его деятельности и деятельности администрации муниципального образования Кутушевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области за 2023 год,согласно приложения.

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

Председатель Совета депутатов Ф.У.Гайсин

Глава муниципального образования

Кутушевскийсельсовет А.М.Татлыбаев

Разослано: населению, прокурору, в дело.

Приложение

к решению Совета депутатов

Кутушевского сельсовета

от 01.03.2024 № 31/1р.С.

**Отчет главы**

**о результатах его деятельности, деятельности администрации муниципального образования Кутушевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области за 2022 год»**

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

Муниципальное образование Кутушевский 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 2023 года на территории муниципального образования располагаются три населенных пункта:

- село Кутуш – административный центр муниципального образования Кутушевский сельсовет;

- село Старогумирово

- село Караяр.

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

По состоянию на 01.01.2024 г. на территории муниципального образования постоянно проживает 355 человек, из них в с.Кутуш – 230 человек, с. Старогумирово – 81 человек и в с.Караяр – 44 человек.

В 2023 году родилось 1 ребенок, умерло 6 человек. Естественная убыль населения превышает рождаемость на 5 человек.

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

На сегодня экономику территории Администрации Кутушевского сельсовета представляют:

-предприятия сельского хозяйства ОП Электрозавод

-предприятия торговли

-организации социальной сферы

В т.ч.

-школы

-клубы

-объекты здравоохранения

-предприятия малого бизнеса

Администрация Кутушевского сельсовета выполняет работу в соответствии с полномочиями, установленными 131 Федеральным законом и Уставом МО Кутушевский 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, тротуаров, 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 Кутушевский сельсовет в 2023 году составил по доходам 5 730,4 тыс. рублей, по расходам 5 660,6 тыс. рублей (субсидии, межбюджетные трансферты и т.д.)

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

Межбюджетные отношения складываются не в пользу органов муниципального образования. С каждым годом доля доходов местного бюджета в финансовых ресурсах снижается, доходы «уходят» в федеральный и областной бюджеты. Удельный вес собственных доходов в 2023 году составил 25 %.

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.

Ведется работа по выявлению и оформлению в муниципальную собственность невостребованных земельных долей сельскохозяйственного назначения.

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

На территории МО функционируют 1 дошкольная группа, наполняемостью 21 мест и 1 средняя общеобразовательная школа. По состоянию на 01.09.2023 года количество учащихся в МОБУ «Кутушевская СОШ» составила 37 человек. Территории детского сада и школы благоустроены.

**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.Кутуш. На территории с.Кутуш действует библиотека.

Объекты культуры требуют затрат на содержание зданий, помещений, электрики, отопления. Требуют затрат на оснащение необходимой техникой, оборудованием. Финансирование расходов по зарплате по разделу «Культура» осуществляется через передачу межбюджетных трансфертов в муниципальное образование «Новосергиевский район». За отчетный год сумма межбюджетных транфертов составила 993,2 тыс. рублей. Всего расходов по культуре 1508,1 тыс.руб. что составляет 27 % от расходной части бюджета муниципального образования.

Действуют коллективы:

Фольклорный коллектив – «Салимакай», народный - фольклорный коллектив «Яшлек», танцевальная группа «Ляйсан», мужская вокальная группа «Салават» и женская вокальная группа «Кыр-Соран»

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 Кутушевской школой, библиотекой, администрацией.

По всем приоритетным направлениям деятельности мы видим широкий, разнообразный диапазон форм работы и мероприятий с различными возрастными группами населения, различной тематики. В поселении проводятся прекрасные массовые праздники, концертные и тематические программы.

Администрация поселения решает вопросы организации досуга и отдыха граждан. Это, прежде всего праздник посвященные Дню села, ставший традиционным, на который съезжаются все жители нашего поселения.

**Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры.**

Жилищный фонд муниципального образования Кутушевский сельсовет составляет – 10945 тысяч м2. Количество жилых домов – 185 единиц.

Коммунальные услуги населению муниципального образования оказывают 3 организаций коммунального комплекса:

* Услугу электроснабжения – ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания - Волги» - филиал «Оренбургэнерго» западное производственное отделение НовосергиевскогоРЭСа.
* Услугу газоснабжения – ОАО «Оренбургоблгаз» Трест «Сорочинскмежрайгаз»
* Услуги водоснабжения - поступили доходы на возмещение расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества -308,0 тыс. руб., израсходовано 443,3 тыс. рублей, из них на электроэнергию- 340,0 тыс. руб., ремонт насоса -26,6 тыс. руб., работа экскаватора -20,0 тыс. руб., приобретение Агрегата ЭЦВ – 56,7 тыс. руб.

**Организация работ по градорегулированию.**

В 2023 году расходы на градорегулирование составили 53,0 тыс. руб:

**Организация работ по благоустройству.**

В 2023 году для грейдерования дорог, обкос обочин и очистка дорог от снега в с.Кутуш, с.Старогумирово и с. Караяр было затрачено 420,2 тыс.руб. Прочие мероприятия по благоустройству на сумму 73,0 тыс.руб.

Администрацией поселения были организованы субботники и месячники по благоустройству и очистке территории населенных пунктов поселения. Руководителям предприятий и учреждений, индивидуальным предпринимателям были поставлены задачи по уборке и вывозке мусора.

В рамках проекта "Вовлечение жителей муниципальных образований Оренбургской области в процесс выбора и реализации инициативных проектов" в рамках государственной программы Оренбургской области «Управление государственными финансами и государственным долгом Оренбургской области»2023 году произведен Капитальный ремонт ограждения места захоронения село Караяр Новосергиевского района Оренбургской области на общую сумму 667 000,00 рублей.

**Организация озеленения территории.**

В целях благоустройства муниципального образования, улучшения экологического состояния, проводятся мероприятия по озеленению сел.

**Организация освещения улиц территории.**

Отдельный вопрос – освещение улиц сел территории в темное время суток, приобретено 3 светодиодных фонаря. В с. Кутуш, с. Старогумирово и с. Караяр функционируют 39 фонарей уличного освещения. Их техническое обслуживание проводится работниками Новосергиевского участка КЭС, ЗЭС. За прошедший год расходы по обслуживанию уличного освещения на территории муниципального образования Кутушевский сельсовет составили 212,1 тыс. рублей, приобрели светодиодные лампы и ДРЛ на сумму 10,5 тыс.рублей.

Администрация Кутушевского сельсовета одной из основных задач ставит перед собой снижение экономических затрат и обеспечение энергосбережения при организации уличного освещения на территории Кутушевского сельсовета, а именно замена ртутьсодержащих ламп на более экономичные светодиодные лампы.

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

На проведение мероприятий в области пожарной безопасности в 2023 году были освоены денежные средства в сумме 273,1 тыс. рублей, что составляет 97 % от запланированных расходов.

В 2023 году проведены следующие работы:

- содержание ДПК – 273,1 тыс. рублей;

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, инвалидам, одинокопроживающим и семьям участников СВО. На сегодняшний день установлено 61 дымоизвещателя. В 2023 году установлено 16 дымоизвещателей и проведена инвентаризация установленных пожарных дымоизвещателей. По результату инвентаризации проведена замена элементов питания пожарных дымоизвещателей.

**Торговля, бытовые услуги и услуги связи**

На территории поселения действуют 2 торговые точки, в них работает 3 человека. Предоставлен весь спектр товаров народного потребления.

Услуги связи представлены на территории поселения несколькими компаниями-операторами: проводная связь Ростелеком, мобильная связь Мегафон, Билайн. Планируется дальнейшее развитие телекоммуникаций на территории поселения. Во всех населенных пунктах есть телефонные аппараты экстренной связи.

**Транспортное обслуживание населения**

Транспортное обслуживание населения осуществляется автомобильным транспортом. Администрацией района неоднократно объявлялся конкурс на право пассажирских перевозок и в связи с тем, что на участие не поступило ни одной заявки, данный конкурс был признан не состоявшимся. И поэтому в настоящее время жители населенных пунктов Кутушевского сельсовета не имеют возможности пользоваться автобусным маршрутом,

**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 –91 человек, из них:

* призывники – 13
* граждан прибывающих в запасе – 78
* офицеры - 0

В 2023 году проведена первоначальная постановка 3 юношей 2006 года рождения на воинский учет.

**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.

**Организационная работа**

**Совет депутатов**

 За 2023 год продолжалась слаженная работа депутатов Совета депутатов и администрации Кутушевского 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 Четвертого созыва Совета депутатов муниципального образования Кутушевский сельсовет принимали участие 7 депутатов.

Согласно Регламента Совета депутатов присутствие на каждом заседании Совета является одной из основных обязанностей депутата. Средняя явка депутатов на заседаниях за год составила 86 %.

Очередные заседания Совета депутатов созывались практически ежемесячно. За 2023 год представительным органом МО было проведено 8 очередных заседаний, принято 15 решений.

Все нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов опубликованы на официальном сайте администрации Кутушевского 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 направлено 4 решений Совета депутатов. Замечаний нет.

Депутаты МО Кутушевский сельсовет принимали активное участие и оказывали посильную помощь в мероприятиях местного и районного значениях.

**Работа администрации**

Администрация МО Кутушевский 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 Кутушевский сельсовет и Положением об администрации Кутушевского сельсовета.

В 2023 году издано: 51 постановление, 35 распоряжений по основной деятельности.

Все нормативные правовые акты опубликованы на официальном сайте администрации и в местах обнародования в сроки, в соответствии с действующем законодательством. И направлены в государственно-правовое управление аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области. Для внесения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов направлено 7 постановлений. Замечаний нет.

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

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

В 2023 году с обращениями и заявлениями в администрацию Кутушевского сельсовета обратилось 65 человек.

Все заявления и обращения граждан, поступившие в адрес администрации муниципального образования Кутушевский сельсовет, рассмотрены в установленные сроки. По каждому поступившему обращению и заявлению дано разъяснение и принято соответствующее решение.

В соответствии с электронной базой специалистом администрации Кутушевского сельсовета за отчетный период выдано населению различного рода справок в количестве 35 шт.

За последнее время катастрофически очень много бумажной работы. Огромное количество запросов, документов поступает от вышестоящих органов власти. В связи с постоянными изменениями в законодательстве приходится постоянно издавать и переиздавать нормативные правовые акты. 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 слушанья, первичный воинский учет, похозяйственный учет, земельный контроль, вопросы содержания муниципального имущества, организация тех или иных работ. Все это работа администрации.

Глава администрации

Кутушевского сельсовета А.М.Татлыбаев

***РАЗДЕЛ «ПРОФИЛАКТИКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ»***

|  |
| --- |
| Памятка для населения по паводку!!! |
| Надо помнить и придерживаться ряда правил и рекомендаций:  *Обычный человек в одежде может находиться в воде с температурой 7 – 8 градусов до 3 – 4 часов, в воде с температурой 3 – 4 градуса – до 1,5 – 2 часов без ущерба для жизни и здоровья. Самое главное – верить, что это возможно. Оказавшись неожиданно в воде, постарайтесь зацепиться за какую - нибудь точку опоры и перетерпите первые неприятные ощущения от холодной воды. Никаких резких движений, подавите в себе внутреннюю панику. Через 30 – 40 секунд вы перестанете остро чувствовать холод, почувствовав легкое внутреннее тепло. Если вы попали в воду в состоянии подпития, но разум контролирует ваше поведение, не забывайте: перечисленные ранее ощущение вы можете в меньшей степени или вообще не ощутить  Оставьте на себе нижнее белье, носки, перчатки, головной убор. Помните: от 40 до 60 % тепла уходит через голову, поэтому не снимайте головной убор, даже мокрый. Неприятные (болезненные) ощущения в пальцах рук и ног. Они быстро пройдут после выхода из воды. Однако сила кистей рук и ступней ног снижается в несколько раз (3 -5). Даже не пытайтесь делать та физические усилия, которые доступны вам в обычных условиях. Оказавшись в воде, оцените обстановку – что лучше для вас: плыть к берегу или держаться за лодку (льдину) и ждать помощи, или дрейфовать вместе с лодкой (льдиной) и в удобном месте выбраться на берег. Не пытайтесь после длительного нахождения в холодной воде подняться из воды по веревочной лестнице – можете сорваться, не делайте резких движений – можете суставные связки. Если вы приняли решение плыть самостоятельно, не делайте резких движений, следите за дыханием – оно должно быть ровным, в движении массируйте пальцы рук и ног. Постоянно контролируйте направление вашего продвижения, иначе дистанция до спасительного берега может значительно увеличиться.* *Опасайтесь острого льда - здесь вас подстерегает двойная опасность:1. Холодная вода анестезирует поверхностные участки тела, и даже глубокие порезы 2. Холодная вода значительно замедляет процесс свертывания крови, и рана постоянно кровоточит. Очень часто люди в воде гибнут не от холода, а от кровопотерь.  Не пытайтесь выбраться на заведомо тонкий лед: даже выбравшись на него, вы все равно провалитесь под лед. Осторожно проламывая его, продвигайтесь к берегу или к толстому льду, аккуратно касаясь льда, т.к. он имеет режущие свойства. Если вы выбрались на берег или на лед, снимите с себя всю одежду, максимально отожмите нижнее белье, вытритесь им, снова отожмите и наденьте на тело. Не стойте босиком на льду или холодной земле. Делайте согревающие движения (упражнения). Не позволяйте себе заснуть, пока не начнете согреваться. Если вы начали дрожать, это очень хороший признак – организм самосогревается. Если вы оказываете помощь человеку, длительное время находящемуся в холодной воде, не в коем случае не давайте ему спиртное – это может его погубить. По возможности, потерпевшего надо быстро переодеть в сухое белье. Произведите массаж конечностей, начиная с периферии. Растирание спиртным конечностей и отдельных участков тела также малоэффективно и обманчиво. Если у вас есть время до попадания в холодную воду, подготовьте свою одежду: белье должно быть на всю длину конечностей и иметь на концах завязки или резинки, носки должны быть длинными, плотными и с резинками. Головной убор должен максимально закрывать голову, быть плотным и надежно держаться на голове, в то же время он не должен впитывать много влаги. Обувь должна легко сниматься, при этом носки должны оставаться на ногах. Шея также максимально должна быть закрыта. И, конечно же, желательно иметь запасной комплект нижнего белья, запасные носки, перчатки, головной убор, горячее питье.*ВНИМАНИЕ! При угрозе наводнения в предполагаемой зоне затопления - работу предприятий, организаций, школ и дошкольных учреждений прекратить. - детей отправить по домам или в безопасное место. - домашних животных и скот перегнать на возвышенные места. Если Ваш дом попал в объявленный район затопления - отключить газ, воду и электричество, погасить огонь в печах. - перенести продовольствие, ценные вещи, одежду, обувь на верхние этажи зданий, на чердак, а по мере подъема воды и на крыши. - Постарайтесь собрать все, что может пригодиться: плавсредства, спасательные круги, веревки, лестницы, сигнальные средства. - Наполните рубашку или брюки легкими плавающими предметами (мячиками, шарами, пустыми закрытыми пластмассовыми бутылками и т.п.) С получением предупреждения об эвакуации - соберите трехдневный запас питания (возьмите энергетически ценные и детские продукты питания: шоколад, молоко, воду и т.п.). - подготовьте теплую практичную одежду. - Подготовьте аптечку первой помощи и лекарства, которыми Вы обычно пользуетесь. - Заверните в непромокаемый пакет паспорт и другие документы. - Возьмите с собой туалетные принадлежности и постельное белье. - При наличии времени забейте окна и двери. Если начался резкий подъем воды - как можно быстрее занять ближайшее безопасное возвышенное место (верхние этажи зданий, крыша здания, дерево) и быть готовым к организованной эвакуации по воде с помощью различных плавсредств или пешим порядком по бродам. - Не следует подаваться панике. Не терять самообладания и принять меры, позволяющие спасателям своевременно обнаружить наличие людей, отрезанных водой и нуждающихся помощи. - Применять для самоэвакуации по воде различные плавсредства (лодки, плоты из бревен и других плавучих материалов, бочки, щиты, двери, обломки деревянных заборов, столбы, автомобильные камеры и другие). - Прыгать в воду с подручным средством спасения можно лишь в самом крайнем случае, когда нет надежды на спасение. - Оказавшись во время наводнения в поле, лесу, нужно занять более возвышенное место, забраться на дерево. Если Вы обнаружили пострадавших при наводнении - заметив пострадавших на крышах зданий, возвышенных местах, деревьях, необходимо срочно сообщить органам местного самоуправления об этом. - При наличии плавсредств принять меры к спасению пострадавших. - При отсутствии плавсредств необходимо соорудить простейшие плавучие средства из подручных материалов. ПРИ РЕАЛЬНОЙ УГРОЗЕ ЗАТОПЛЕНИЯ - наиболее ценное имущество перенесите на верхние этажи зданий, чердаки и крыши; - подготовьте документы, деньги, ценности, теплые вещи, постельные принадлежности, запас питьевой воды и продуктов питания сроком на три дня (общий вес не должен превышать более 50 кг); - внимательно слушайте радио, не выключайте радиоточки в ночное время; - если вы нуждаетесь в общей эвакуации, зарегистрируйтесь на сборном эвакуационном пункте по месту жительства; - перед тем как покинуть дом отключите электроснабжение, газ, плотно закройте окна и двери. При получении сообщения по радио и телевидению о начале заблаговременной эвакуации соберите подготовленные документы и ценные вещи и явитесь в указанное время на сборный эвакуационный пункт. ПРИ ВНЕЗАПНОМ ЗАТОПЛЕНИИ ДОМА - приготовьтесь к эвакуации по воде, соберите необходимые вещи, документы; - немедленно отключите электроснабжение, выверните пробки или поверните рубильник на электрощите; - поднимитесь на верхние этажи зданий, крыши и чердаки; - вывесите флаг из яркой ткани днем или зажженный фонарь ночью. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЭВАКУАЦИИ ПО ВОДЕ - самостоятельно эвакуироваться по воде можно только при угрозе ухудшения обстановки или в случае прямой видимости места на незатопляемой территории; - пешим порядком (вброд) эвакуироваться весной запрещается из-за опасности переохлаждения; - при эвакуации по воде максимально используйте подручные средства (надувные предметы, автомобильные камеры, доски, бревна, бочки и т.д.); - при пользовании табельными (самоходными) плавательными средствами входите в лодку (катер) по одному, во время движения не меняйтесь местами и не садитесь на борт. Затопление – покрытие территории водой в период половодья или паводков Подтопление – повышение уровня грунтовых вод, нарушающее нормальное использование и эксплуатацию расположенных на ней объектов Наводнение – затопление водой местности в результате ливней, продолжительных дождей, снегопадов, бурного таяния снегов, ветрового нагона воды на морское побережье и пр., причиняющее материальный ущерб, наносящее урон здоровью населения или приводящее к его гибели Телефоны служб экстренного реагирования: Пожарно-спасательная служба **– 01,** 2-23-00/  **101**Служба полиция **– 02,** 2-10-78 / **102**Служба скорой медицинской помощи -**03,** 2-11-44 **/ 103**Газовая служба-**04,** 2-23-37 / **104**Единая дежурно-диспетчерская служба – 2-13-11 |
|  |