****

**Периодическое печатное издание муниципального образования**

**Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

**Информационный бюллетень**

**Надеждинский сельсовет**

19 августа 2024 года № 5

|  |  |
| --- | --- |
| **Учредители информационного бюллетеня:** | Совет депутатов Надеждинского сельсовета, администрация Надеждинского сельсовета |
| **Главный редактор:** | Тимко Оксана Анатольевна |
| **Адрес редакции, издателя, типографии:** | Оренбургская область, Саракташский район, село Надеждинка, улица Центральная, 57 |
| **Тираж:** | 7 экземпляров, распространяется бесплатно |

Содержание

1.Постановление администрации Надеждинского сельсовета от 22.07.2024 № 42-п «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета за 1 полугодие 2024 года»

2.Постановление администрации Надеждинского сельсовета от 22.07.2024 № 43-п «Об утверждении инициативных проектов развития муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области на 2025 год»

3.Постановление администрации Надеждинского сельсовета от 22.07.2024 № 44-п «Об участии администрации муниципального образования Надеждинский

Сельсовет Саракташского района Оренбургской области в реализации проектов, основанных на местных инициативах»

# 4.Постановление администрации Надеждинского сельсовета от 22.07.2024 № 45-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

5.Решение Совета депутатов от 19.08.2024 № 140 «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета за 1 полугодие 2024 года»

6.Постановление администрации Надеждинского сельсовета от 28.08.2024 № 46-п Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

7.Постановление администрации Надеждинского сельсовета от 16.09.2024 № 55-п «О внесении изменений в постановление от 13.11.2020 № 69-п «Об утверждении порядка присвоения идентификационных номеров автомобильным дорогам и перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения с присвоением идентификационных номеров в границах населенных пунктов Надеждинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области»

## 099

## АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**



Об утверждении отчета об исполнении

местного бюджета за 1 полугодие 2024 года

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 20 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Надеждинский сельсовет, утвержденном решением Совета депутатов Надеждинского сельсовета от 27.05.2024 № 139

1.Утвердить отчет об исполнении местного бюджета за 1 полугодие 2024 года по доходам в сумме 2 304 368,85 рублей, по расходам 2 050 378,61 рублей, с превышением доходов над расходами в сумме -253 990, 24 рублей с показателями:

по доходам местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению № 1;

по расходам местного бюджета по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению № 2;

по источникам финансирования дефицита местного бюджета по группам подгруппам классификации источников финансирования дефицита бюджетов и группам классификации операций сектора государственного управления согласно приложению № 3.

2.Специалисту 1 категории муниципального образования Надеждинский сельсовет (Яковлевой Ю.Л.) направить отчет об исполнении местного бюджета за 1 полугодие 2024 года в Совет депутатов Надеждинского сельсовета и в контрольно-счетный орган «Счетная палата» муниципального образования Саракташский район.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене «Надеждинский сельсовет», подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет.

Глава муниципального образования О.А.Тимко

Разослано: Яковлевой Ю.Л., Совет депутатов Надеждинского сельсовета, контрольно-счетный орган «Счетная палата» муниципального образования Саракташский район, прокуратуре района, официальный сайт администрации сельсовета, в дело

## 099

## АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Об утверждении инициативных проектов развития

муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области на 2025 год

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и принятым решением схода граждан села Надеждинка, руководствуясь уставом муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Осуществить реализацию инициативного проекта развития «Ремонт гравийного покрытия улицы Центральной в с .Надеждинка Саракташского района Оренбургской области» адрес: 462117 Оренбургская обл., Саракташский район, с.Надеждинка, ул.Центральная»

2. Определить органом местного самоуправления, ответственным за реализацию проекта, указанного в [пункте](../../../C%3A/Users/User/Desktop/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#Par0)1настоящего постановления, администрацию Надеждинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области.

Финансовое обеспечение расходов по реализации проекта, указанного в [пункте 1](../../../C%3A/Users/User/Desktop/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#Par0) настоящего постановления, является расходным обязательством администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области и осуществляется за счет средств бюджета поселения.

3.Постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене «Надеждинский сельсовет» и подлежит размещению на сайте администрации Надеждинского сельсовета

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.



 Глава муниципального образования О.А.Тимко

Разослано: Косяковой Л.Н., финансовому отделу, администрации района, прокуратуре района, в дело



## АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Об участии администрации муниципального образования Надеждинский

Сельсовет Саракташского района Оренбургской области в реализации проектов, основанных на местных инициативах

Руководствуясь Федеральным законам Российской Федерации от 06.10.2003 г., № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.5, п. 5 и ст. 6, п. 2 Устава муниципального образования Надеждинский сельсовет, в целях подготовки и участия в конкурсе по реализации проектов развития сельских поселений муниципальных районов Оренбургской области:

1. Утвердить состав оргкомитета по подготовке конкурсной документации участия в областном конкурсе (приложение № 1)
2. Утвердить план мероприятий по подготовке конкурсной документации и участия в областном конкурсе (приложение № 2).
3. Провести социологический опрос жителей по определению проекта для участия в конкурсе инициативного бюджетирования (приложение № 3).
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 20.07.2023 № 38-п «Об участии администрации Надеждинского сельсовета в реализации проектов, основанных на местных инициативах».
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене «Надеждинский сельсовет» и подлежит размещению на сайте администрации Надеждинского сельсовета
6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования О.А.Тимко

Разослано: прокуратуре, членам комиссии, администрации района, в дело

Приложение № 1

к постановлению администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области

от 22.07.2024 № 44-п

Состав оргкомитета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тимко Оксана Анатольевна | - | председатель комиссии; |
| Никитина Ирина Станиславовна | - | заместитель председателя комиссии, директор МОБУ Надеждинская СОШ; |
| Яковлева Юлия Леонтьевна | - | секретарь, специалист сельсовета;  |
| Члены комиссии: |
| Третьякова Валентина Николаевна  | - | заведующая сельским филиалом библиотеки; |
| Хакимова Светлана Яковлевна | - | депутат Совета депутатов Надеждинского сельсовета (по согласованию); |

Приложение № 2

к постановлению администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области

от 22.07.2024 № 44-п

План мероприятий

по подготовке конкурсной документации и участия в областном конкурсе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Ответственный | Срок |
| 1 | Подготовить и провести совещание с общественными формированиями, депутатами сельсовета, руководителями учреждений по вопросу участия жителей села Надеждинка в реализации проекта развития сельских поселений муниципальных районов Оренбургской области, основанных на местных инициативах | Яковлева Ю.Л. | до 20.08.2024  |
| 2 | Проведение опроса жителей с. Надеждинка: «О наиболее острых социально-экономических проблемах села Надеждинка, связанных с социальной и экономической инфраструктурой и выборе проекта для участия в Программе поддержке местных инициатив». | Инициативная группа | до 20.08.2024 |
| 4 | Подготовка и проведение заседания комиссии по проведению опроса граждан. | Администрация сельсовета, инициативная группа | до 01.09.2024 |
| 5 | Подготовка материалов для районной газеты по подготовке к участию в конкурсе.  | Оргкомитет | В течение подготовки к конкурсу |
| 6 | Оказать содействие инициативной группе в подготовке заявки для участия в конкурсном отборе проектов развития сельских поселений | Оргкомитет | До 15.09.2024 |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Надеждинского сельсовета

от 22.07.2024 № 44-п

Анкета

социологического опроса жителей с.Надеждинка

**Уважаемые жители с.Надеждинка!**

Администрация муниципального образования Надеждинский сельсовет намерена участвовать в конкурсном отборе проектов развития сельских поселений муниципальных районов Оренбургской области с целью улучшения условий жизни населения. Благоустройство, развитие нашего села, зависит от вашего активного участия, личного вклада и инициативности каждого жителя.

Подробная информация о конкурсе размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет nadegdinka.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование вопроса | Да | Нет |
| 1. Считаете ли Вы необходимым участие в Программе поддержки местных инициатив?
 |  |  |
| 1. Согласны ли Вы участвовать в софинансировании Программы?
 |  |  |
| 1. Согласны ли Вы участвовать в реализации Программы безвозмездным трудом?
 |  |  |
| Администрация МО Надеждинский сельсовет предлагает участие в конкурсе по следующим направлениям: |
| 1) Ремонт гравийного покрытия улицы Центральной в с .Надеждинка Саракташского района Оренбургской области |  |  |
| 2) Ремонт гравийного покрытия улицы Киевской в с .Надеждинка Саракташского района Оренбургской области |  |  |



## АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

#

# Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги

# «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 09.11.2022 N 1179-пп «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Оренбургской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Оренбургской области», Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

# 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене «Надеждинский сельсовет», подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Глава сельсовета О.А.Тимко

Разослано: прокуратуре района, администрации района, информационный бюллетень, официальный сайт, в дело

Приложение

к постановлению

администрации МО

Надеждинский сельсовет

от 22.07.2024 № 45-п

# Административного регламентапредоставления муниципальной услуги

# «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

**Раздел****I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также регулирует отношения, возникшие при оказании следующих подуслуг:

- признание садового дома жилым домом;

- признание жилого дома садовым домом.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.1.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в [Приложении N 2](#sub_22000) к настоящему административному регламенту.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками садового дома или жилого дома, расположенного на территории муниципального образования или уполномоченному им лицу (далее - заявитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

В случае направления заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – Заявление), а также прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аунтификации с использованием Единой системы идентификации и аунтификации (далее ЕСИА), заполняет интерактивную форму в электронном виде;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом (далее – Соглашение), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю обеспечиваются в том числе:

получение информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников.

1.3.3. При направлении заявления о предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 1.3.2 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

1.3.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1 Наименование муниципальной услуги - признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципальным образованием Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является администрация сельсовета.

(наименование структурного подразделения)

2.2.2  В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии Соглашения).

Возможность /невозможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и

(выбрать нужный вариант)

документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

2.2.3.1. информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.2.3.2. приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.2.3.3. выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Заявитель вправе подать заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом через МФЦ в соответствии с Соглашением, по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

2.2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – Решение).

2.3.2. Форма Решения установлена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в *(указать наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае наличия).*

2.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в органе местного самоуправления или в МФЦ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 2.3.1. настоящего административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанных в п. 2.5.1. представлен в Приложении № 2 данного административного регламента.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1.1. заявление по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.1.1.3 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае если заявление подается представителем заявителя).

2.6.1.1.4. Для подуслуги «признание садового дома жилым домом»:

2.6.1.1.4.1. правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

2.6.1.1.4.2. заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7,8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2.6.1.1.4.3. нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

2.6.1.1. 5. Для подуслуги «признание жилого дома садовым домом»:

2.6.1.1.5.1. правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

2.6.1.1.5.2.нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.6.1.2. В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

2.6.1.2.1. оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.6.1.2.2. оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21), требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям [статьи 44.2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102426/4402) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.1.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.1.3.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя заявителя (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

2.6.1.3.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.6.1.3.3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.1.4. Регистрация заявления, представленного в уполномоченный орган способами, указанными в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.6.1.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1.3. настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно.

2.6.1.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.6.1.7. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

2.7.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.2.1. Для подуслуги «признание садового дома жилым домом»:

2.8.2.1.1. непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](https://garant.orb.ru/#/document/12172032/entry/52), [статьями 7](https://garant.orb.ru/#/document/12172032/entry/7), [8](https://garant.orb.ru/#/document/12172032/entry/8) и [10](https://garant.orb.ru/#/document/12172032/entry/10) Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2.8.2.1.2. поступления в уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

2.8.2.1.3. непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

2.8.2.1.4. непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

2.8.2.1.5. размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

2.8.2.1.6. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.8.2.1.7. размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.

2.8.2.1.8. предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2.2. Для подуслуги «признание жилого дома садовым домом»:

2.8.2.2.1. поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН о зарегистрированных правах на жилой дом, лица, не являющегося заявителем;

2.8.2.2.2. непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

2.8.2.2.3. непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

2.8.2.2.4. размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

2.8.2.2.5. использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

2.8.2.2.6.документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.8.2.2.7. предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_2261).3.настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

2.11.3. Заявление, поступившее в электронной форме на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.11.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.12.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.6. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.12.7. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

2.12.8. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.12.9. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.12.10. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям "[СП 59.13330.2016](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71584218/0). Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001".

2.12.11. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.12.12. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

2.12.12.1. открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2.12.12.2. выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

2.12.12.3. сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

2.12.12.4. по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.12.13. При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

2.12.13.1. сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2.12.13.2. сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

2.12.13.3. по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

2.12.14. При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

2.12.14.1. сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2.12.14.2. сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.12.15. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12.16. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.13.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.13.4. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

2.14.1. Заявитель предоставляет документы в уполномоченный орган непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке Соглашением.

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6.1](#sub_2261) настоящего административного регламента в электронной форме через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770)с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

Обращение за услугой через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770)осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием [электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770)заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая [электронная подпись](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21), при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.14.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение заключения по обследованию технического состояния объекта.

# 3. Состав, последовательность, сроки и результат выполнения административных процедур

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

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

3.1.1.1. признание садового дома жилым домом;

3.1.1.2. признание жилого дома садовым домом.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур для варианта оказания услуги, установленного пунктом 3.1.1.1. настоящего административного регламента:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о признании садового дома жилым домом;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [Приложении № 1](#sub_31000) к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур для варианта оказания услуги, установленного пунктом 3.1.1.2. настоящего административного регламента:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о признании жилого дома садовымдомом;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [Приложении № 1](#sub_31000) к настоящему административному регламенту.

Варианты предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» и «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» не предусматриваются.

3.1.4. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

3.1.5. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в Соглашении(при наличии).

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

В случае использования ЕПГУ заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на ЕПГУ.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

**3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.1. Для варианта предоставления подуслуги «признание садового дома жилым домом»:**

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770)электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770)размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770)о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1.2 При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством личного обращение или почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3.1.3. Осуществление приема органом исполнительной власти или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги о признании садового дома жилым домом, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных  [пунктом 2.6.1](#sub_226104).3. настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#sub_226104).3. настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_226104).3. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.3.1.5 Принятие решения о признании садового дома жилым домом.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_2261) настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о признании садового дома жилым домом по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.1](#sub_2261) настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом в соответствии с требованиями пункта 2.8. настоящего административного регламента.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о признании садового дома жилым домом подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о признании садового дома жилым домом через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о признании садового дома жилым домом не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [пунктом 2.6.1](#sub_2261) настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [2.8.](#sub_2027) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о признании садового дома жилым домом.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.3.1.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770)и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о признании садового дома жилым домом, данное решение сканируется и направляется заявителю через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770)либо направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом.

Критерий принятия решения: принятие решения о признании садового дома жилым домом.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.3.1.7 Предусматривается возможность предоставления органом исполнительной власти или МФЦ результата государственной услуги о признании садового дома жилым домом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**3.3.2. Для варианта предоставления подуслуги «признание жилого дома садовым домом»:**

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством личного обращения или почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3.2.3. Осуществление приема органом исполнительной власти или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги о признании жилого дома садовым домом, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.2.4 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных  [пунктом 2.6.1](#sub_226104).3. настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#sub_226104).3. настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_226104).3. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.3.2.5. Принятие решения о признании жилого дома садовым домом.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_2261) настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о признании жилого дома садовым домом по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.1](#sub_2261) настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в признании жилого дома садовым домом в соответствии с требованиями пункта 2.8. настоящего административного регламента.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о признании жилого дома садовым домом подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о признании жилого дома садовым домом через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о признании жилого дома садовым домом не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [пунктом 2.6.1](#sub_2261) настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [2.8.](#sub_2027) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о признании жилого дома садовым домом.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.3.2.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о признании жилого дома садовым домом, данное решение направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании жилого дома садовым домом.

Критерий принятия решения: принятие решения о признании жилого дома садовым домом.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770) заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.3.1.7 Предусматривается возможность предоставления органом исполнительной власти или МФЦ результата государственной услуги о признании жилого дома садовым домом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.2. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. [Порядок](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70216748/1000) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70216748/0) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

# 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного Соглашения.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе;

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги:

6.6.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.2. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

6.6.4. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в автоматизированной информационной системе. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной [электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего административного регламента.

Приложение N 1
к **административному регламенту**
предоставления муниципальной услуги
"Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом"

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "**Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**"**

 ┌──────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └───────────┬──────────┘

 │

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов на предоставление │

│ муниципальной услуги 1 рабочий день │

└─────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома │

│ садовым домом 45 дней │

└─────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) документов по результатам предоставления │

│ муниципальной услуги 3 рабочих дня │

└─────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 ▼

 ┌──────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └──────────────────────┘

Приложение N 2
к [**административному регламенту**](#sub_2000)
предоставления муниципальной услуги
" **Признание садового дома жилым домом**

**и жилого дома садовым домом**"

# Правовые основания предоставления муниципальной услуги " Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - муниципальная услуга)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Жилищным Кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

- Земельным Кодексом Российской Федерации;

- [федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- федеральным законом от 6.10.2023 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- федеральным законом от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- [постановление](https://internet.garant.ru/#/document/70290064/entry/0)м Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](https://internet.garant.ru/#/document/55172242/entry/0)м Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- [постановление](https://internet.garant.ru/#/document/70306198/entry/0)м Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](https://internet.garant.ru/#/document/70909302/entry/0)м Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

- [постановление](https://internet.garant.ru/#/document/71362988/entry/0)м Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](https://internet.garant.ru/#/document/12144695/entry/0)м Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - Положение);

- [распоряжением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12171809/0) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- иными нормативными актами органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга

Приложение N 3
к [**административному регламенту**](#sub_2000)
предоставления муниципальной услуги
" Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом"

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя, ОГРНИП (для физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) - для физического лица, полное

наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН -

для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес

электронной почты заявителя)

# Заявление

Прошу признать:

садовый дом, расположенный по адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жилым домом;

(адрес, кадастровый номер объекта и земельного участка)

жилой дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_садовым домом;

(адрес, кадастровый номер объекта и земельного участка)

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в МФЦ, личном кабинете на ЕПГУ;

посредством почтовой связи на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата

Приложение № 4
к [**административному регламенту**](#sub_2000)
предоставления муниципальной услуги
"О признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом"

Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка)

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

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом – нужное указать)

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

(Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления) (подпись должностного лица органа местного самоуправления)

Получил: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. (Заполняется в случае направления решения по почте)

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

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

|  |
| --- |
| **Данные по услуге** |
| Полное наименование услуги | Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| Краткое наименование услуги | Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| ОГВ, ответственный за предоставление услуги | *Органы местного самоуправления* |
| Код услуги в ФРГУ | *5600000000170682409* |
| Перечень подуслуг в рамках услуги | *1. Признание садового дома жилым домом;**2. Признание жилого дома садовым домом.* |
| **Сведения о подуслуге «***Признание садового дома жилым домом***»** |
| Наименование | *Признание садового дома жилым домом* |
| Код цели ФРГУ | *5600000000170682415* |
| Код процедуры ФРГУ | *5600000000170682414* |
| Сроки оказания  | *45 дней* |
| Способ выдачи результата оказания услуги | *- в МФЦ**- в ответственном органе**- ЕПГУ* |
| Сведения о заявителях | *- физические лица**- юридические лица**- индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенного на территории муниципального образования* |
| Возможность подачи услуги представителем | *Да* |
| Документы, предоставляемые заявителем | 1) заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);4) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);5) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7,8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;6) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом, если садовый дом обременен правами указанных лиц.Заявитель вправе представить:*1)* выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.*В случае непредставления заявителем указанных документов они запрашиваются уполномоченными должностными лицами самостоятельно.* |
| Наличие электронного межведомственного взаимодействия | *Да* |
| **Сведения о подуслуге «***Признание жилого дома садовым домом***»** |
| Наименование | *Признание жилого дома садовым домом* |
| Код цели ФРГУ | *5600000000170682419* |
| Код процедуры ФРГУ | *5600000000170682418* |
| Сроки оказания  | *45 дней* |
| Способ выдачи результата оказания услуги | *- в МФЦ**- в ответственном органе**- ЕПГУ* |
| Сведения о заявителях | *- физические лица**- юридические лица**- индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенного на территории муниципального образования* |
| Возможность подачи услуги представителем | *Да* |
| Документы, предоставляемые заявителем | 1) заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);4) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);5) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом, если жилой дом обременен правами указанных лиц;Заявитель вправе представить:*1)* выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.*В случае непредставления заявителем указанных документов они запрашиваются уполномоченными должностными лицами самостоятельно.* |
| Наличие электронного межведомственного взаимодействия | *Да* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  |  |  |
| Фамилия И. О. |  | Должность руководителя |  | подпись[[1]](#endnote-2) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |  |
| Дата | МП |



АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с. Надеждинка

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Уставом муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района,

 1.Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных

должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложению к настоящему постановлению.

 2.Признать утратившим силу постановление администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района от 20.02.2023 № 5-п «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».

 4.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Надеждинский сельсовет» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района.

 5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить специалиста сельсовета Яковлеву Ю.Л.

Глава сельсовета О.А.Тимко

Разослано: Яковлевой Ю.Л., кадровой службе, РОО, финотделу, комитету по спорту и туризму, прокуратуре района, в дело

 Приложение

 к постановлению администрации

 Надеждинского сельсовета

 Саракташского района

 от 28.08.2024 № 46-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

**1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации муниципального образования

Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области определяет последовательность действий по формированию кадрового резерва для замещения высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - кадровый резерв) и порядок работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, к муниципальной службе;

- своевременного замещения должностей муниципальной службы;

- улучшения качественного состава лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее также - муниципальные служащие);

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу,

- привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу,

- содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.3. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- добровольность включения граждан, муниципальных служащих в кадровый резерв;

- учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальных служащих;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации,

- соблюдение равенства прав граждан и единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения должностей высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы.

Кадровый резерв может формироваться для замещения одновременно нескольких должностей одной группы должностей муниципальной службы.

Лица, включенные в кадровый резерв, при прочих равных условиях обладают преимущественным правом для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, выполняет специалист по кадрам администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – специалист по кадрам), а также лица, уполномоченные работодателем (далее – уполномоченные лица).

1.6. Специалист по кадрам, уполномоченные лица несут ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв и включенных в кадровый резерв, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Список лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается распоряжением главы Надеждинского сельсовета Саракташского района по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

**2. Порядок формирования кадрового резерва для замещения**

**вакантных должностей муниципальной службы**

2.1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- анализ текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальной службы;

- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

- составление списка кандидатов в кадровый резерв;

- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв комиссией по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района (далее также – комиссия);

- составление списка лиц, включаемых в кадровый резерв;

- принятие распоряжения главы Надеждинского сельсовета Саракташского района об утверждении кадрового резерва.

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляется путем внутреннего и внешнего подбора.
2.3. Внутренний подбор претендентов осуществляется без конкурса из числа муниципальных служащих:
1) по результатам аттестации муниципальных служащих в порядке должностного роста с согласия указанных муниципальных служащих;
2) в случае увольнения с муниципальной службы:
по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, с согласия указанных муниципальных служащих.

 Включение муниципальных служащих в кадровый резерв оформляется правовым актом администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района, отраслевого (функционального) органа администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района, в которых сокращаются должности муниципальной службы либо которому переданы
функции упраздненного органа администрации
Надеждинского сельсовета Саракташского района, по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с согласия указанных муниципальных служащих.

3) по рекомендации специалиста администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района, руководителей отраслевых
(функциональных) органов администрации сельсовета. К рекомендации
прилагается анкета по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации, а также письменное заявление (согласие) претендента о включении его в кадровый резерв.
2.4. Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа граждан, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих иным установленным законодательством Российской Федерации о
муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим и не достигших возраста 65 лет, муниципальных служащих:
1) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв на основании рекомендации конкурсной комиссии, образованной постановлением администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района в целях формирования кадрового резерва;
2) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных лиц. Включение в кадровый резерв осуществляется в группу должностей, к
которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс;
3) по результатам рассмотрения конкурсной комиссии, образованной постановлением администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района, в целях формирования кадрового резерва, документов, представленных гражданами, являющимися участниками специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской
Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее - СВО), членами их семей, членами семей погибших (умерших) участников СВО.
 Включение в кадровый резерв осуществляется в случае подтверждения участия в СВО, родства с участником СВО и соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.
 2.5. Конкурс на включение граждан, муниципальных служащих в кадровый резерв проводится в соответствии с разделом 3 настоящего положения.

2.6. Включение граждан, муниципальных служащих в кадровый резерв оформляется распоряжением главы администрации сельсовета с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.
2.7. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва (проведение конкурса на включение в кадровый резерв, включение муниципальных служащих в кадровый резерв,
организация работы с кадровым резервом и его эффективным использованием, хранением документов), осуществляется в рамках своей компетенции специалистом по кадрам администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района, (специалистом, осуществляющим кадровую работу) отраслевого (функционального) органа администрации сельсовета, обладающих правами юридического лица (далее – кадровые службы).
2.8. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части первой статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. **Конкурс на включение в кадровый резерв**

3.1. Конкурс на включение граждан, муниципальных служащих в кадровый резерв (далее-конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) путем издания представителем нанимателя (работодателем) правового акта.

3.2.Конкурс проводится конкурсной комиссией.

3.3. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого гражданина, муниципального служащего, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

Для оценки кандидатов используются методы оценки профессиональных и личностных качеств, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 N

397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов".

3.4. На официальном сайте администрации сельсовета не позднее 5 рабочих дней с момента принятия главой сельсовета решения о проведении конкурса размещается объявление о проведении конкурса, а также следующая информация о конкурсе:

-наименование должности муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которой объявлен конкурс;

-квалификационные требования для замещения этой должности;

условия прохождения муниципальной службы на этой должности;

- перечень, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим положением;

-срок, до истечения которого принимаются документы;

-предполагаемая дата проведения конкурса;

-место и порядок его проведения;

-другие информационные материалы.

3.5. Граждане, изъявившие участвовать в конкурсе, представляют в кадровую службу, которая осуществляет работу, связанную с проведением конкурса:

-личное заявление;

-собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации, с фотографией;

-копию паспорта (оригинал предъявляется лично по прибытии на конкурс);

-копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда ранее трудовой

договор (контракт) не заключался);

-копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени,

ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

-заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

-согласие на обработку персональных данных по типовой форме, утвержденной иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.6. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя), который принял решение о проведении конкурса, и анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации, с фотографией.

Заявление и анкета подаются через кадровую службу.

3.7. Документы, указанные в пунктах 3.5, 3.6 настоящего положения, представляются гражданами, муниципальными служащими лично в течение 30 календарных дней с момента размещения объявления о проведении конкурса на официальном сайте администрации сельсовета.

3.8. Гражданин не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, для замещения которых объявлен конкурс, требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.9. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, для замещения которых объявлен конкурс.

3.10. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданина,

муниципального служащего к участию в конкурсе.

3.11. Гражданин, муниципальный служащий, не допущенные к участию в конкурсе, информируются о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме в течение 10 рабочих дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.12. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.13. Информация о дате, месте и времени проведения конкурса, список кандидатов подлежат размещению на официальном сайте администрации сельсовета не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения конкурса и направлению кандидатам в письменной форме.

3.14. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

3.15. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании,

обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.16. Решение конкурсной комиссии является основанием для включения кандидатов в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидатов в кадровый резерв.

3.17. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель комиссии либо лицо, председательствующее на заседании комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии, принимавшие участие в заседании.

3.18. Сообщения о результатах конкурса в течение 10 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте администрации сельсовета.

3.19. По результатам конкурса не позднее 14 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается распоряжение главы администрации сельсовета о включении в кадровый резерв кандидатов, в отношении которых принято соответствующее решение.

3.20. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается кадровой службой кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.21. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.22. Документы граждан, муниципальных служащих, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе администрации сельсовета, отраслевых (функциональных) органах администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района, обладающих правами юридического лица, после чего подлежат уничтожению.

**4. Порядок работы с кадровым резервом**

4.1. На каждого гражданина, включенного в кадровый резерв, формируется дело, в которое включаются:
-личное заявление;
-анкета;
-копия паспорта;
-копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная трудовая) деятельность осуществляется впервые) либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность муниципального служащего (гражданина);
-копии документов об образовании.
4.2. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии распоряжений главы администрации о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.
4.3. При наличии вакантной должности муниципальной службы кадровая служба в течение 10 рабочих дней подбирает кандидатуры из кадрового резерва с учетом требований, установленных должностной инструкцией муниципального служащего, и обеспечивает направление информации о них для рассмотрения:
- главе администрации сельсовета по должностям муниципальной службы, относящимся к высшей и главной группе должностей, в отношении отраслевых (функциональных) органов администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района, находящихся в непосредственном его подчинении;
- специалисту сельсовета, курирующему по должностям муниципальной службы, относящимся к главной группе должностей, в отношении курируемых отраслевых (функциональных) органов администрации;
- руководителю отраслевого (функционального) органа администрации
сельсовета по должностям муниципальной службы ведущей группы должностей.
 Результат согласования кандидатуры оформляется резолюцией вышеуказанных лиц на письме кадровой службы.
 Информация о кандидате из кадрового резерва, согласованная с вышеуказанными лицами, заявление муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, направляются работодателю для принятия решения о назначении на вакантную должность.
4.4. Сведения о гражданах, муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте администрации сельсовета.
4.5. Назначение гражданина, муниципального служащего, состоящих в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению работодателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин, муниципальный служащий включены в кадровый резерв.

**5. Основания исключения из кадрового резерва**

5.1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

- письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва,

- назначение на должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий был включен в кадровый резерв;

- назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий был включен в кадровый резерв;

- письменный отказ от замещения предложенной должности муниципальной службы, в резерв для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) был включен;

  -по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- принятия аттестационной комиссией администрации сельсовета решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы;

- увольнение с муниципальной службы по инициативе работодателя в случаях нарушений запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

- истечение срока нахождения в кадровом резерве;

- по достижении предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- смерть муниципального служащего (гражданина);

- признание муниципального служащего (гражданина) судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- признание муниципального служащего (гражданина) судом безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

- выезд муниципального служащего (гражданина) за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

- выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

- вступление в отношении муниципального служащего (гражданина) в законную силу обвинительного приговора суда;

- наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы;

- письменный отзыв гражданином согласия на обработку персональных данных;

-применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;-двукратный отказ гражданина, включенного в кадровый резерв, от предложения о замещении должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

-представление гражданином, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений;-непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5.2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением главы Надеждинского сельсовета Саракташского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 099 |  |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НАДЕЖДИНСКИЙСЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА

ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ

**РЕШЕНИЕ**

пятьдесят четвертого заседания Совета депутатов

муниципального образования Надеждинский сельсовет

четвертого созыва

 № 140 от 19.08.2024

Об утверждении отчета об исполнении

местного бюджета за 1 полугодие 2024 года

В соответствии со статьями 12, 132 Конституции Российской Федерации, статьи 272 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь статьей 21 Устава Надеждинского сельсовета, рассмотрев итоги исполнения бюджета за 1 полугодие 2024 года по администрации Надеждинского сельсовета

Совет депутатов Надеждинского сельсовета

РЕШИЛ:

1.Утвердить отчет об исполнении местного бюджета за 1 полугодие 2024 года по доходам в сумме 2 304 368,85 рублей, по расходам 2 050 378,61 рублей, с превышением доходов над расходами в сумме -253 990, 24 рублей с показателями:

по доходам местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению № 1;

по расходам местного бюджета по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению № 2;

по источникам финансирования дефицита местного бюджета по группам подгруппам классификации источников финансирования дефицита бюджетов и группам классификации операций сектора государственного управления согласно приложению № 3.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене «Надеждинский сельсовет», подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет.

3.Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, налоговой и финансовой политике, собственности и экономическим вопросам, торговле и быту (Трушина О.А.)

Председатель Совета депутатов

Надеждинского сельсовета Н.И.Андрейчева

Глава администрации

МО Надеждинский сельсовет О.А.Тимко

Разослано: администрации р-на, прокуратуре района, постоянной комиссии, в дело



## АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**



 с. Надеждинка

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление от 13.11.2020 № 69-п «Об утверждении порядка присвоения идентификационных номеров автомобильным дорогам и перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения с присвоением идентификационных номеров в границах населенных пунктов Надеждинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 07.02.2017 № 16 «Об утверждении правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров», администрация Надеждинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области постановляет:

1.Внести изменения в приложение № 2, приложение № 2 утвердить в новой редакции.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене «Надеждинский сельсовет» и подлежит размещению на сайте администрации Надеждинского сельсовета

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования О.А.Тимко



Разослано: прокуратура района, администрация района, информационный бюллетень, в дело

Приложение № 2

к постановлению администрации

Надеждинского сельсовета

Саракташского района

Оренбургской области

от 16.09.2024 № 55-п

**Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения с идентификационными номерами в границах населенных пунктов Надеждинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Местоположение, адрес объекта | Дорожное покрытие | Протяженность, км | Идентификационный номер |
| 1. | Автомобильная дорога поул. Киевской  | Оренбургская обл., Саракташский район, с.Надеждинка,ул. Киевская | Гравийное покрытие | 0,7 | 53 641 425 ОП МП 001 |
| 2. | Автомобильная дорога по ул.Центральной | Оренбургская обл., Саракташский район, с.Надеждинка, ул. Центральная | Гравийное покрытие | 2 | 53 641 425 ОП МП 002 |
| 3. | Автомобильная дорога по ул. Подгорная | Оренбургская обл., Саракташский район, с.Надеждинка, ул. Подгорная | Гравийное покрытие | 1,3 | 53 641 425 ОП МП 003 |
| 4. | Автомобильная дорога по пер. Рабочий | Оренбургская обл., Саракташский район, с.Надеждинка, пер. Рабочий | Гравийное покрытие | 0,3 | 53 641 425 ОП МП 005 |
| 5. | Автомобильная дорога по пер. Школьный | Оренбургская обл., Саракташский район, с.Надеждинка, пер.Школьный | Гравийное покрытие | 0,202 | 53 641 425 ОП МП 004 |
| 6. | Автомобильная дорога по пер.Лесной | Оренбургская обл., Саракташский район, с.Надеждинка, пер.Лесной | Гравийное покрытие | 0,4 | 53 641 425 ОП МП 006 |
| 7. | автомобильная дорога по ул. Колхозная | Оренбургская обл., Саракташский район, с.Яковлевка, ул. Колхозная | Гравийное покрытие | 0,8 | 53 641 425 ОП МП 008 |
| 8. | Автомобильная дорога по ул. Буранная | Оренбургская обл., Саракташский район, с.Яковлевка, ул. Буранная | Гравийное покрытие | 0,4 | 53 641 425 ОП МП 009 |
| 9. | Автомобильная дорога по пер.Луговой | Оренбургская обл., Саракташский район, с.Яковлевка, пер.Луговой | Гравийное покрытие | 0,4 | 53 641 425 ОП МП 010 |

1. [↑](#endnote-ref-2)