****

**Периодическое печатное издание муниципального образования**

**Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

**Информационный бюллетень**

**Надеждинский сельсовет**

28 февраля 2025 года № 3

|  |  |
| --- | --- |
| **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 от 27.02.2025 № 6-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

2.Решение Совета депутатов от 28.02.2025 № 159 «Об отчете главы муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области о результатах своей деятельности, деятельности администрации сельсовета, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов сельсовета за 2024 год»

3. Решение Совета депутатов от 28.02.2025 № 160 «Об утверждении Положения о земельном налоге на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

4. Решение Совета депутатов от 28.02.2025 № 161 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

5. Решение Совета депутатов от 28.02.2025 № 162 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 23 декабря 2024 года № 150 «О бюджете МО Надеждинский сельсовет на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»

6. Решение Совета депутатов от 28.02.2025 № 162 Об утверждении схемы семимандатного избирательного округа по выборам депутатов Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области



## АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**



с. Надеждинка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 09.11.2022 № 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 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», протоколом от 24.10.2023 № 5-прзаседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Надеждинский сельсовета Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования в информационном бюллетене «Надеждинский сельсовет» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Надеждинский сельсовета Саракташского района Оренбургской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования О.А.Тимко



Разослано: прокуратуре района, официальный сайт сельсовета, информационный бюллетень «Надеждинский сельсовет», в дело

Приложение

к постановлению администрации Надеждинского сельсовета

Саракташского района

Оренбургской области

от 27.02.2025 № 6-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

Круг Заявителей

2. Заявителями являются обратившиеся в орган местного самоуправления муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии соглашения между органом местного самоуправления и МФЦ, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (Портал, ЕГПУ) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее – МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- плата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 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, муниципальных служащих, работников;

- 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;

- предоставление заявителю варианта получения муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

5. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 4 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».

8. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» предоставляется органом местного самоуправления муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

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

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр) отсутствует.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления https://nadegdinka.ru, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Портал.

11. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Заявитель обращается в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью:

12.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

12.2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

12.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

12.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) Выдача решения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

3) Выдача решения о продлении разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

4) Выдача решения о закрытии разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту;

5) Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного в соответствии с формой в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Результатом предоставления муниципальной услуги не является реестровая запись.

14. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги, в которых фиксируются факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

1) в органе местного самоуправления;

2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) в электронной форме с использованием Портала;

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

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

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

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

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

17. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1. Через личный кабинет на Портале.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

17.3. Сервиса Портала «Узнать статус заявления»;

17.4. По телефону 8 (35333) 6-50-71.

18. Способы получения результата муниципальной услуги:

18.1. Через Личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления.

18.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.3. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги независимо от формы подачи заявления:

- по основаниям, указанным в пункте 12.1, 12.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления;

- по основанию, указанному в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления;

- по основанию, указанному в пункте 12.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления.

19.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на Портале, - не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 19.

19.2. При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктом](#P18) 19.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в [пункте 1](#P18)9, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в орган местного самоуправления.

19.3. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время органа местного самоуправления, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей заявителями в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

19.4. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

19.5. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

19.6. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

19.6.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19.6.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

19.6.3 Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19.8. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте органа местного самоуправления: https://чёрноотрожский-сельсовет56.рф в сети «Интернет», а также на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Для получения муниципальной услуги независимо от категории и основания для обращения заявитель (представитель заявителя) должен самостоятельно предоставить следующий перечень документов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством Портала указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

21.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

21.2. При обращении по основанию, указанному в пункте 12.1 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Портале;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в органе местного самоуправления, многофункциональном центре.

б) Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) Календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

г) Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-­технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-­технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

22. При обращении по основанию, указанному в пункте 12.2 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления (уполномоченном органе), многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

23. При обращении по основанию, указанному в пункте 12.3 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления (уполномоченном органе), многофункциональном центре; на бумажном носителе в уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Календарный график производства земляных работ;

в) Проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

24. Запрещается требовать у заявителя:

24.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

25. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) через Портал.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

26. Орган местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство,

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) разрешение на размещение объекта,

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно- технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов;

27. Органу местного самоуправления запрещается требовать у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

28. Документы, указанные в пункте в п.19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги)

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

29.1. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

29.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

29.3. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за получением услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

30.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) поступление 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 предоставления услуги;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги.

30.2 Орган местного самоуправления обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30.2.1 Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на Портале посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

30.2.2 Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п. 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

30.2.3 Заявитель уведомляется о получении органом местного самоуправления заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на Портале.

30.2.4 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается органом местного самоуправления на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных органом местного самоуправления посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

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

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

34. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в орган местного самоуправления со дня его регистрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 12.1, 12.3, 12.4 в орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 12.2 в орган местного самоуправления осуществляется в день поступления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

39. Центральный вход в здание органа местного самоуправления (уполномоченного органа) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы;

4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

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

40.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

– системами кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– средствами оказания первой медицинской помощи;

– туалетными комнатами для посетителей.

- местами хранения верхней одежды заявителей.

- обеспечены информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги.

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

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

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

40.5. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества, должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей.

40.6. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

40.7. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

– возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

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

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

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

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

42. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

43. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги - 1, их общая продолжительность – 10 минут:

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

44. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт органа местного самоуправления.

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, в том числе с использованием Портала.

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

46. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4840AF2449BE09034F96C59DD1685B1C78FD75998DAEA9B1306C11C343124020C82B994CF085920068E9W7H) Правительства Оренбургской области от 25.01.2012 № 42-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Оренбургской области, и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об утверждении порядка определения размера платы за их оказание».

47. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

48. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

49. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

50. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется 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.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

51. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png;

б) прилагаемые к заявлению электронные материалы проектной документации представляются в формате pdf. В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

в) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

г) документы в электронном виде, предоставляемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписываются квалифицированной ЭП;

д) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

52. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

52.1. вариант 1 – получения разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

52.2. вариант 2 – получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

52.3. вариант 3 – продления разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

52.4. вариант 4 – закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

52.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:

52.5.1. для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

52.5.1. для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусматриваются.

53. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

54. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ (при наличии).

Описание административной процедуры профилирования заявителя

55. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Приложением №9.

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

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

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления

муниципальной услуги

58. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 12.1. – 12.4 Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

58.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

58.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

58.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

58.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

58. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в приложении № 8 к Административному регламенту.

59. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (преактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

61. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

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

62. Руководитель органа местного самоуправления организует контроль предоставления муниципальной услуги.

63. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

64. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа

местного самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

65. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

66. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

67. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Портале.

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

68. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти, органы местного

самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

69. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

70. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа местного самоуправления

Оренбургской области, а также его должностных лиц

71. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ; постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

**Форма разрешения на осуществление земляных работ**

РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

Наименование заявителя (заказчика):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Период производства земляных работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о продлении |  |

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава муниципального образования** |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

**Форма  
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)*

;

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

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

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
7. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
8. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 N 528 "Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ"
9. Законы субъектов Российской Федерации в сфере благоустройства;
10. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

**Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)**



Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

**График производства земляных работ**

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Дата начала работ  (день/месяц/год) | Дата окончания работ  (день/месяц/год) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Исполнитель работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) " \_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

" "20 г.

Заказчик (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) " \_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

**Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

**АКТ  
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земляные работы производились по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на производство земляных работ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика):

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство:

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представитель организации, производящей земляные работы (подрядчика):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель организации, выполнившей благоустройство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель управляющей организации

или жилищно-эксплуатационной организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

* Материалы фотофиксации выполненных работ.
* Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).
* На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте **6.1.3** настоящего Административного регламента).

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

**Форма  
решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)*

;

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

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

*(номер и дата решения)*

Уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проведенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава муниципального образования** |  |

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

**ОПИСАНИЕ**

**административных действий (процедур)  
в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги**

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.1. Административного регламента («Получение разрешения на производство земляных работ»)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием запроса и документов и (или) информации,   необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента | До 1 рабочих дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии) | Уполномоченный орган/  МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии)  ЕПГУ | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента | Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует. |
| Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату |
| Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги |
| Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |
| 1. Межведомственное информационное взаимодействие | | | | | | |
| Поступление уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета зарегистрированных документов | Направление межведомственных запросов в органы (организации) в части документов, закрепленных в пункте 26 Административного регламента с использованием СМЭВ | До 5 рабочих дней | Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ЕПГУ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органа местного самоуправления | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ |
| 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | |
| Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | Рассмотрение документов и сведений | До 5 рабочих дней | Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ЕПГУ | - | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | До 1 часа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 30.1 Административного регламента |
| 4. Предоставление результата муниципальной услуги | | | | | | |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ЕПГУ | - | Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде  Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) |

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.2. Административного регламента («Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами»)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием запроса и документов и (или) информации,   необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента | До 1 рабочих дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии) | Уполномоченный орган/  МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии)/  ЕПГУ | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента | Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует. |
| Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату |
| Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги |
| Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |
| 2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | |
| Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | Рассмотрение документов и сведений, указанных в пункте 22 Административного регламента | До 3 рабочих дней | Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ЕПГУ | - | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | До 1 часа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 30.1 Административного регламента |
| 3. Предоставление результата муниципальной услуги | | | | | | |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ЕПГУ | - | Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде  Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) |

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.3. Административного регламента («Продление разрешения на право производства земляных работ»)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием запроса и документов и (или) информации,   необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента | До 1 рабочих дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии) | Уполномоченный орган/  МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии)/  ЕПГУ | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента | Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует. |
| Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату |
| Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги |
| Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |
| 2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | |
| Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | Рассмотрение документов и сведений, указанных в пункте 23 Административного регламента, с учетом пунктом 19.6.1, 19.6.2 | До 5 рабочих дней | Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ЕПГУ | - | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | До 1 часа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 30.1 Административного регламента |
| 3. Предоставление результата муниципальной услуги | | | | | | |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ЕПГУ | - | Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде  Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) |

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.4. Административного регламента (Закрытие разрешения на право производства земляных работ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием запроса и документов и (или) информации,   необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента | До 1 рабочих дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/специалист МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии) | Уполномоченный орган/  МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии)/  ЕПГУ | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента | Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует. |
| Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату |
| Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги |
| Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |
| 2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | |
| Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | Рассмотрение документов и сведений, указанных в Приложении № 6, 7, с учетом пункта 19.6.3 Административного регламента | До 10 рабочих дней | Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ЕПГУ | - | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | До 1 часа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 30.1 Административного регламента |
| 3. Предоставление результата муниципальной услуги | | | | | | |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Уполномоченное должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ЕПГУ | - | Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде  Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) |

Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| *Результат муниципальной услуги:*  *1. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО;*  *2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО;*  *3.Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО;*  *4.Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории* | |
| 1. | физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) |
| 2. | юридические лица |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| *Результат муниципальной услуги:*  *1. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО;*  *2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО;*  *3. Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО;*  *4.Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории* | | |
| 1. | Категория заявителя? | физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели);  юридические лица |
| 2. | Укажите цель обращения? | Предоставление варианта муниципальной услуги:  *1. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО;*  *2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО;*  *3. Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО;*  *4.Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории* |



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НАДЕЖДИНСКИЙСЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ**

пятьдесят девятого заседания Совета депутатов

муниципального образования Надеждинский сельсовет

четвертого созыва

от 28.02.2025 № 159

|  |
| --- |
| Об отчете главы муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области о результатах своей деятельности, деятельности администрации сельсовета, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов сельсовета за 2024 год |

В соответствии с пунктом 7 статьи 29 Устава муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, заслушав и обсудив отчет главы муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области Тимко Оксаны Анатольевны о результатах своей деятельности, деятельности администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов сельсовета за 2024 год,

Совет депутатов сельсовета

Р Е Ш И Л:

1. Отчет главы муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области Тимко Оксаны Анатольевны о результатах своей деятельности, деятельности администрации сельсовета, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов сельсовета за 2024 год принять к сведению (прилагается).

2. Работу главы муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области признать удовлетворительной.

3. Решение вступает в силу после подписания, подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Надеждинский сельсовет» и размещению на официальном сайте администрации сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета

депутатов сельсовета Н.И.Андрейчева

|  |  |
| --- | --- |
| Разослано: | Тимко О.А., специалисту сельсовета, постоянным комиссиям, депутатам Совета депутатов сельсовета, руководителям структурных подразделений администрации сельсовета, прокуратуре района, Информационный бюллетень «Надеждинский сельсовет», официальный сайт администрации сельсовета, орготделу, в дело |

Приложение

к решению Совета депутатов

Надеждинского сельсовета

от 28.02.2025 № 159

Уважаемые депутаты, приглашённые, односельчане!

Представляю отчет о результатах своей деятельности и деятельности администрации Надеждинского сельсовета по итогам 2024 года.

Администрация сельсовета в своей работе руководствуется федеральным, областным законодательством, Уставом МО Надеждинский сельсовет. Согласно ФЗ-131 ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ» в своей деятельности администрация сельсовета использует разнообразные формы и методы работы по осуществлению полномочий местных органов власти, проводит целенаправленную работу по укреплению социально-экономического состояния территории, повышению благосостояния его жителей.

Все знаете, что в целях популяризации государственной политики в сфере защиты семьи, сохранения традиционных семейных ценностей указом президента РФ от 22 ноября 2023 года **2024**был объявлен **Год**ом семьи. В 2024 году исполнилось 90лет со дня образования Оренбургской области – 280- лет Оренбургской губернии.

В рамках Года семьи прошло много мероприятий районного и местного уровня. Семьи нашей территории посетили районное мероприятие «В кругу любимых и родных», на мероприятии в ДК с.Надеждинка, посвященного открытию Года семьи, чествовали семьи, которые встречали юбилеи совместной жизни в 2024 году. 50 летний юбилей совместной жизни отметили Демидова Нина Григорьевна и Фёдор Артамонович.

Наши многодетные семьи принимали участие в муниципальном этапе конкурса «Семья - Года» в следующих номинациях «Сельская семья» - семья Клименко, «Семья – хранитель традиций» - семья Каскиновых, «Многодетная семья» - семья Телегиных, «Молодая семья» - семья Тимко. В номинации «Молодая семья» заняли почетное первое место.

В июле мы стали участниками районного семейного фестиваля «Радость быть вместе», где было оформлено мордовское подворье с предметами старинной утвари. Наше подворье отличалось многообразием национальных блюд, проведением мастер- класса по изготовлению куклы – неразлучницы, гостеприимством и красивым оформлением. Наша делегация стала участником мероприятия, посвященного закрытию Года «Мой дом, моя семья - Оренбургская земля!».

В 2024 году прошли важные политические мероприятия Выборы Президента России (март) явка 96, 80%, за Путина проголосовало 89, 53% и выборы Губернатора Оренбургской области: явка составила 74,32 %, за Паслера 74, 75%. (сентябрь). Наше население показало хорошую явку на выборах, многие приходили на голосование семьей, что очень символично в Год семьи.

В целях сохранения исторической памяти, в юбилейный год 80-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, в благодарность ветеранам и признавая подвиг участников специальной военной операции 2025 год объявлен Президентом Годом Защитника Отечества. Этот год станет данью уважения к ратному подвигу всех, кто сражался за Родину в разные исторические эпохи, а также нынешним героям – участникам специальной военной операции. Тематика года отражает приоритеты современной России, такие как патриотизм, преемственность поколений и уважение к защитникам Родины во все времена. Весь год культурно-массовые мероприятия, приуроченные к теме года, будут носить патриотический характер. На нашей территории запланировано множество мероприятий в рамках Года Защитника Отечества, к которых я думаю, вы будите принимать активное участие.

**Демографическая ситуация**

Численность населения на 1 января 2025 года составила – **478** человек, в том числе в Надеждинке –**343** человек, с.Яковлевка -**134** человек, х.Туркестан -**1** чел. В этом году по администрации сельсовета смертность превысила рождаемость населения: родилось – **4** человека, умерло – **6** человек

(в прошедшем году 4).На воинском учете состоит **112** человек.**101** прапорщиков, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса.**1** офицеров запаса.

За 2024 год разработано и принято **всего 23** нормативно-правовых актов.

В состав сельсовета входит 6 депутатов, 1 депутат сложил полномочия. Проведено **4** заседания плановых Совета депутатов и 6внеочередных, на которых рассмотрено 32 вопроса. Принято **75** постановлений, распоряжений -8. Выдано **61** справок. Администрация МО оказывает услуги по нотариальным действиям. В 2024 году совершено 4 (было 18) действий. Поступило 31 устное обращение от граждан поселения. Все письменные обращения граждан и ответы к ним регистрируются на портале ССТУ в разделе «Результаты обращения граждан» и ежемесячно составляется отчет.

Часть полномочий администрации МО Надеждинский сельсовет передано администрации Саракташского района, а именно:

- по обеспечению услугами организаций культуры и библиотечного обслуживания жителей поселения;

- по градостроительной деятельности;

- по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

- по осуществлению земельного контроля за использованием земель поселения.

Основная задача администрации состоит в формировании, утверждении и исполнении местного бюджета и контроль за его исполнением.

Утверждённая доходная часть 2024 года составила 7 149 856,85,00 рублей, исполнение составило на сумму 7 385 257,16 что составило103,3% из них собственных доходов в бюджет сельсовета поступило 2 108 257 рублей, что составляет 112,5 % от запланированного. Расходы составили 6 771 997,54 рублей.

В том числе земельный налог составил 596 003,31 (план 520 000) собран на **114,6 %,**(в прошедшем **99 %)**,налог на доходы физических лиц составляет 129,3 (в прошедшем 100,1 % 77 %) от запланированного, налог на имущество физлиц составил 15 481,55 (план 13000) - 119% , общий налог на имущество 928 592,43 (план 863 000 - 109,2 % (в прошедшем 90,4%), акцизы  **- 106,3** %.

Госпошлина за совершение нотариальных действий составила 100 %, в бюджет поступило 800 (в прошедшем году ***3600 рублей).***

Внешний контроль за формированием, утверждением и исполнением бюджета осуществляет Счетная палата администрации Саракташского района.

На сегодняшний день у нас развита инфраструктура села. Работают следующие госучреждения: школа с дошкольной группой, два учреждения культуры, два медпункта, работает отделение почты. На территории сельсовета функционирует базовое предприятие ООО ««Подсолнух», трудоустроено порядка 15 человек. ООО «Колос», у которых находятся в аренде земли с/х назначения. Муниципальные земли, через торги, были переданы в аренду Теряеву Сергей Владимировичу. К сожалению, отсутствует отрасль животноводства, закрытие которого привело к оттоку населения. На территории имеется три частных магазина, которые обеспечивают население продуктами и предметами первой необходимости.

В 2024 году был награжден за плодотворную работу Андреев Александр Николаевич Благодарственным письмом от первого вице-губернатора - первого заместителя председателя Правительства Оренбургской области- министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области Сергея Викторовича Балыкина.

**Образование**

В этом учебном году в МОБУ Надеждинская СОШ обучается 26 учеников, в начальных классах обучается 11 учеников, в средних – 15 учеников. Осуществляется подвоз учащихся из Яковлевки на школьном автобусе. Педагогический коллектив состоит из 8 человек.

Школа имеет хорошую материально-техническую базу. В рамках национального проекта «Образование» школа пополняется новой школьной мебелью, компьютерной техникой.

В рамках реализации проекта «Точка роста», открыты следующие кружки внеурочной деятельности «Физика в эксперименте», «Шаги в экспериментальную биологию», «Робототехника». Внеурочная деятельность начальной ступени представлена следующими курсами:«Разговор о важном», «Моё Оренбуржье», «Орлята России»,спортивный кружок «Горячая десятка». Работают кружки «Медиацентр», «Школьный театр».

Ежегодно помогает в подготовке школы к новому учебному году шефы «Оренбургэнерго», в 2024 году провели ремонт спортивного зала, установили освещение по периметру школы. На августовском совещании была вручена благодарность коллективу школы за хорошую подготовку к новому учебному году.

Учащиеся школы активно принимают участие в районных и областных конкурсах, акциях, внутришкольных и внешкольных мероприятиях. Киргизова Полина, ученица 6 класса, заняла 1 место в муниципальном этапе областного конкурса исследовательских работ «Многонациональное Оренбуржье» рук. Перегудова Н.Ф., Бесчастный Арсений занял 1 место в муниципальном конкурсе « Мы славим светлое имя- Учитель!» в номинации «Сочинение».

В школе 100 % охват горячим питанием (завтрак**).**

С сентября 2022 года рабочая неделя начинается с поднятия флага и исполнения гимна РФ. Ребята «Движения первых» под руководством советника директора Надеждинской школы Мирхаевой Г.В. оказывают помощь жителям преклонного возраста в расчистке снега, уборке придомовых территорий. В рамках проведения акции «У добрых дел нет выходных» занимаются расчисткой территории Обелиска, павшим воинам – землякам в ВОВ. Отряд добровольцев Надеждинской школы «Парус Надежды» занял третье место в районном конкурсе «У добрых дел нет выходных!».(рук.Мирхаева Г.В.)

Дошкольная группа, в котором трудится 5 человек обслуживающего персонала, пребывает 6 детей, дети в возрасте от 3 до 7 лет. Условия пребывания детей вполне соответствуют необходимым стандартам. Воспитанники дошкольной группы активно участвуют в конкурсах разного уровня. Они приняли активное участие в нескольких номинациях и заняли призовые места в районном конкурсе детского творчества «Радуга талантов». Все мероприятия и занятия проводятся на высоком уровне, несмотря на малое количество детей.

**Медицина и здравоохранение**

На территории МО находится 2 ФАПа. Население с.Яковлевка обслуживает фельдшер Куклова Ирина Юрьевна , Яковлевский ФАП работает до 17.00.

Население с.Надеждинка обслуживает Гололобова Татьяна Анатольевна, вторник, пятница с 9.00 –до 13.00.

В ФАП с.Надеждинка трудоустроена Клункова А.А. ,уборщик, которая занимается уборкой помещения, территории, выдачей лекарственных средств.

Один раз в месяц приезжает участковый терапевт, педиатр. В определенные дни население обслуживают фельдшера, позже скорая помощь. Функционируют аптечные пункты. Жители регулярно вакцинируются и проходят диспансеризацию.

**Почта и сбербанк**

Надеждинское отделение связи принимает платежи за коммунальные услуги, организует подписку и доставку периодических изданий, газет и прочей документации. Осуществляет доставку писем, производят страхование автомобилей, занимаются продажей коммерческих товаров, принимают штрафы ГИБДД, налоги, пошлины, сотовую связь. Строго по графику выплачивается пенсия, детское пособие, компенсация за телефон, ЕДВ – проездные, возможны быстрые переводы. Почтальоны и начальник почты работают по выполнению плана подписки. Работники почты оказывают услуги пенсионерам по доставке продуктов и предметов первой необходимости.

Отделение сбербанка оказывало услуги по вкладам, пенсионному обслуживанию, прием платежей за коммунальные услуги, налоги, штрафы и другим платежам. Оформляли карты, кредиты. Но с апреля 2024 года специалист сбербанка ушла в декретный отпуск. В настоящее время не функционирует в связи с отсутствием специалиста.

**Работа ДК с.Надеждинка, с.Яковлевка и сельской библиотеки**

Учреждение Дома культуры с.Надеждинка совместно с другими организациями и ведомствами обеспечивают целенаправленную работу с детьми в свободное от учебы время, развивают творческие способности, удовлетворяют их разносторонние интересы и запросы в области культуры, создают условия для общественной активности и самостоятельности, обеспечивают условия для отдыха.

Дом культуры с.Надеждинка тесно взаимодействует с образовательными учреждениями МО: МОБУ Надеждинская СОШ и дошкольной группой.

В Доме культуры реализуются несколько детских творческих объединений:

1. Театральный коллектив «Овация»
2. Хореографический ансамбль «Фантазия»
3. Студия детского сольного пения «Голосок»
4. Студия художественного чтения «Живое слово»

Большая работа по организации досуга проводится в период летних каникул. Работники ДК совместно с коллективом МОБУ Надеждинская СОШ принимают участие в организации летней оздоровительной кампании - работе лагеря дневного пребывания «Березка». В летний период с воспитанниками проводятся игровые, спортивные, конкурсные программы, с детьми разучиваются дворовые игры.

В целях организации занятости молодежи в свободное от учебы и внеурочной деятельности время в ДК реализуется работа творческих коллективов: старшие ребята активно принимают участие в театральном кружке «Овация» и хореографическом коллективе «Фантазия».

Ребята, достигшие возраста 14 лет, являются владельцами Пушкинской карты и посещают культурно-просветительские и спортивно-оздоровительные мероприятия совместно со школой и библиотекой с.Надеждинка.

Для молодежи проводятся информационные выставки, круглые столы, беседы, организуется показ социальных роликов в области здорового образа жизни, профилактики насилия, правонарушений и преступлений. Также проходят месячники по профилактике наркомании и алкоголизма среди подростков и месячники правовых знаний. В выходные дни для молодежи организуются музыкальные и танцевальные вечера.

Большое внимание уделялось людям пожилого возраста в праздники, приуроченные 23 февраля, 8 Марта, Дню пожилых людей, чествование долгожителей и юбиляров на дому. Данная категория это одни из самых активных зрителей на концертах

С началом специальной военной операции работники и посетители Дома культуры, сельской библиотеки сплотились для поддержки наших солдат на передовой. На протяжении всего года проводились акции «Письмо солдату», «Тепло родного дома», «Окопная свеча». Участники ДПИ вязали солдатам носки и перчатки, дети и молодежь изготавливали блиндажные свечи, брелоки, а малыши – ангелочков-оберегов. Традиционным стал и сбор гуманитарного груза. Мы за год несколько раз отправили посылки и организовывали сбор денежных средств, от поселения собрано было 40 тыс. в сельской библиотеке и 25 тыс. работниками образовательного учреждения, которые были переданы в администрацию района, для покупки дорогостоящего оборудования.

В течение года посещали благотворительные концерты в Центре культурного развития «Под открытым небом», концерт группы «Контингент». Семьи участников СВО поздравляли с календарными праздниками Новый год, 8 марта, Днем Победы, а также с юбилейными датами. Был организован субботник по заготовке дров, обратившимся семьям СВО. Благодарю мужчин за оказанную помощь: Ващенко Н.А, Бочкарев М.В., Метлов В.В., Гордеев Д.А., Тимошенко А.А, Воронин С.Ю.

Большое количество проводимых мероприятий охватывает памятные даты в истории страны. В 2024 году исполнилось 35 лет вывода войск из Афганистана, особое место занимают годы Великой Отечественной войны. Патриотические акции начинаются задолго до 9 мая: это акции «Открытка ветерану», «Сирень Победы», «Вальс Победы», «Окна Победы» и т.д.

В 2024 году исполнилось 80 лет Сталинградской битве и 80 лет со Дня полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады. К этим памятным датам были приурочены такие мероприятия как Всероссийская акция «Блокадный хлеб», которая прошла около здания ДК. После проведения митинга присутствующие почтили память погибших ленинградцев минутой молчания, исполнили вместе с учащимися школы «Блокадный вальс» и отведали горячей каши в полевых условиях.

Особенно многочисленными по посещениям являются концерты, посвященные Дню Победы и Дню защитника Отечества, День неизвестного солдата , «День Героев», Нового Года, , в 2024 году стартовал районный этап областного фестиваля народного творчества «Салют Победы», посвященного 80-летию Победы в ВОВ 1941-1945 гг., который прошел на нашей территории.

Однако в сегодняшнее непростое время патриотические блоки, повествующие о силе наших солдат, их доблести и героизме на полях сражений, включаются в программы всех мероприятий: 8 марта, День пожилого человека и т.д.

Одним из самых ярких и запоминающихся мероприятий 2024 года стал концерт, посвященный Международному женскому дню и открытию Года семьи в России, прошедший в ДК 5 марта 2024 года, праздничный концерт «Мы дети Победы!», посвященный 79-летию Великой Победы, мероприятие «Крепка семья – сильна Россия», посвященное закрытию Года Семьи, «Широкая Масленица!» и многие другие.

Надеждинский сельский филиал библиотеки принял участие в районном литературном конкурсе - фестивале «Отчизне посвящаю», Шабанова Евгения заняла первое место в номинации «Память сердца».Представители мордовского народа, заведующая Яковлевского клуба Мисько Ирина и ученица шестого класса Надеждинской школы стали участниками регионального форума «Оренэтно», продемонстрировав мастер- класс по изготовлению куклы-неразлучницы. По традиции и инициативе научного сотрудника музея В.С.Черномырдина Петра Григорьевича Гусева проводятся встречи жителей исчезнувших сёл. В июне проведена была встреча жителей х. Туркестан.

**Пожарная безопасность**

По 131-му Закону о местном самоуправлении в полномочие администрации входит организация первичных мер пожаротушения.

Для обеспечения пожарной безопасности имеется пожарный автомобиль, который стоит в отапливаемом гараже. Для оповещения населения о пожарах и других стихийных бедствиях имеются пожарные рынды, организовано круглосуточное дежурство пожарного. Имеются пожарные гидранты: в селе Надеждинка – 22, в Яковлевке – 3.Многодетным семьям, одинопроживающим и неполным семьям установлено 30 дымовых извещателей, в 2024 году дополнительно установлено 3 извещателя. В настоящее время проживает 7 многодетных семей. В прошедшем году на нашей территории был зарегистрирован 1 пожар, в селе Яковлевка.

Регулярно проводятся рейды по проверке исправности дымовых извещателей.

Занимались вопросом покоса сорной растительности. При содействии ООО Колоса проводили опашку территории муниципального образования, лесов и посадок нашего поселения.

Большое внимание уделяется пожарной безопасности, проводятся инструктажи с населением по соблюдению правил пожарной безопасности с раздачей памяток, рейды в многодетные семьи с целью проверки соблюдения правил пожарной безопасности. По итогам проверки даются рекомендации по исправлению замечаний, составляются акты. В 2023 году была разработана дорожная карта по обеспечению пожарной безопасности и установке гидрантов на территории. В 2024 году приобретено для обеспечения пожарной безопасности два рукава и ранец для тушения пожаров.(оказана помощь в приобретении администрацией района).

**Собрания и сходы граждан**

В 2024 году проведено – по 2 собрания граждан в каждом селе, на которых рассмотрели следующие вопросы:

- отчёт главы

- санитарном состоянии территории МО

- О состоянии пожарной и безопасности

- О найме пастухов

- по возмещению затрат по содержанию системы водоснабжения.

Необходимую для населения информацию администрация сельсовета размещает на информационных щитах и стенде по обнародованию муниципальных НПА, онлайн – группах, Контакте.

**Общественные формирования**

При администрации работают общественные формирования:

по делам несовершеннолетних, женсовет, совет ветеранов, совет молодежи, административная комиссия, санитарная комиссия, Совет по профилактике правонарушений.

Комиссия по делам несовершеннолетних (пред. Никитина И.С.), женсовет (пред. Хакимова С.Я и Совет по профилактике правонарушений занимаются контролем воспитания детей в семьях, проводят профилактические мероприятия. Комиссии систематически проводят обследование жилых помещений, плодотворно работают по профилактике правонарушений и преступлений через проведение тематических заседаний, профилактических бесед, встреч, мероприятий. Члены Совета молодёжи оказывают помощь в проведении многих мероприятий поселения, календарных праздников, впроведении субботников. С их участием были проведены многие акции: «Меняем сигарету на конфету», «Чистый двор», «Открытка ветерану», «Чистый берег».

В течение 2024 года в образовательных учреждениях регулярно проводились беседы, классные часы, часы общения «разговоры о важном», направленные на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, нарушению правил поведения учащихся, гражданско-патриотическое воспитание несовершеннолетних и молодежи. Организована была встреча с инспектором по делам несовершеннолетних Халиной Ирина Владимировна и участковым уполномоченным Абдулгазизов Рустам Сайфулович: «Ответственность за ложные сообщения о терроризме», «Административная и уголовная ответственность», «Права и обязанности несовершеннолетнего».

Пройдя многие жизненные испытания, наши ветераны не стоят в стороне от нынешних событий общественно-политической жизни. Работа Совета Ветеранов осуществляется в тесном контакте с администрацией муниципального образования, с руководителями организаций, районом Советом ветеранов, школой, библиотекой , домом культуры и клубом с.Яковлевка и направлена на защиту социальных интересов и прав старшего поколения. Курирует работу Совета Лигостаева Н.А. В их первичной организации 157 человек ветеранов и пенсионеров.

Из них по возрастам и категориям:

60-79 -141 человек;

80-90 лет - 12 человек;

Старше 90 лет – 4 человека;

Участников ВОВ – нет;

Вдовы умерших участников войны – нет;

Тружеников тыла – 2 человека;

Детей войны – 16 человек;

Одиноко проживающих пенсионеров – 32

С апреля 2023 года на территории имеется соцработник. В настоящее время на социальном обслуживании находится – 12 человек.

Ушли из жизни в 2024 г. – 4 человека.

В составе Совета ветеранов 5 чел. (Лигостаева Н.А., Дугушина А.Ф., ДавыдоваЛ.Г., Шабанова Н.И., Рыженко Т.Ф.). Эти люди с душевной теплотой относятся к порученному делу.

За отчётный период Совет ветеранов проводил следующую работу:

1.Вели персональный учет членов первичной ветеранской организации.

2. Систематически изучали условия жизни и материального положения одиноких пенсионеров, инвалидов.

3.Принимали активное участие в общественной жизни муниципального образования: собраниях, митингах (День Победы), акциях (сбор помощи мобилизованным), концертах к памятным и торжественным датам и мероприятиям (8 марта, 23 февраля, День пожилых людей, День матери, Новый год и др.), сборе гуманитарной помощи.

4.Принимали участие в субботниках по наведению порядка на кладбищах, родниках улицах сел Надеждинка и Яковлевка.

5. Организовали чествование ветеранов к юбилейным датам (дни рождения, юбилеи свадеб и т.п.): Худяков А.П., Горбунова Л.И. (80 лет) СтолбоушкоТ.С., Трошкина М.Н., Кириллова З.В. (85),; Браун А.Л. , Чуркина Е.Л.( 90 лет).

7. Принимали участие в художественной самодеятельности (вокальные группы «Истоки» и «Надежда», постановка сценок в концертах и т.п.).

8 . Принимали участие в выставках декоративно-прикладного творчества в ДК с.Надеждинка, клубе с.Яковлевка, в районном смотре «Вместе мы сможем больше». ( Лигостаева Н.А.).

8. Принимали участие в проведении ритуальных мероприятий.

Важная роль отводится санитарной комиссии, которая проводит работу по наведению санитарного порядка по благоустройству на территории.

В 2024 году было проведено 5 заседаний, на которых были рассмотрены следующие вопросы:

«По предотвращению заболеванием гриппом птиц на территории МО».

-«Мероприятия, направленные на предотвращение распространения и ликвидации очагов ящура».

- «Подготовка к эпидсезону клещевого вирусного энцефалита»

- «О выполнении мероприятий по профилактике бешенства собак»

- «Профилактика гриппа и ОРВИ»

- «Об итогах сезонной иммунизации против гриппа, коронавируса»

-«О мерах по профилактике инфекционных и паразитарных заболеваний в период новогодних праздников и школьных каникул».

Санитарная комиссия регулярно проводила осмотр придомовых территорий по соблюдению правил благоустройства, выявлению сорной растительности, проводили профилактические беседы с жителями по соблюдению мер безопасности и правил благоустройства. Проводятся рейды по выявлению фактов нарушения благоустройства сел и ненадлежащему содержанию домашних животных.

Административной комиссией было составлено в 2024 году –10

протоколов: по ст. 7.8- 1 купание вне установленных местах, предупреждение; по ст.14.2 – 14.6 - 9, нарушение правил благоустройства , предупреждение.

В декабре 2024 года разработана и утверждена. программа производственного контроля по водоснабжению с.Надеждинка, с.Яковлевка.

Ежемесячно проводится отбор воды.

При администрации создана добровольная народная дружина (ДНД), в состав которой входят **8** человек: Дружинники имеют удостоверение, нагрудный знак, все застрахованы. Они принимают участие в дежурстве на дискотеках, в праздничных массовых мероприятиях, выборах, в рейдовых мероприятиях. В 2023 году приняли участие в районном конкурсе «Лучший дружинник», заняли 3 место, в этом году уже тоже успели поучаствовать, заняли 2 место ( Тимошенко Андрей Андреевич).

Администрация сельсовета в соответствии с административными регламентами продолжила в 2024 году исполнение государственных полномочий: -ведение похозяйственного учета населения, ЛПХ, жилищного фонда, скота и птицы;

-организацию первичного воинского учета.

Занимались исполнением Федерального закона от 30.12.2020 N 518-ФЗ по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости. Завершена почти полностью работа по выявлению правообладателей объектов недвижимости, отработано, ОКС –34/34, земельные участки ЗУ РВП 59 /57.

В 2024 году оформлены все автомобильные дороги в границах населенных пунктов МО Надеждинский сельсовет.

ООО «Колос» оказывал услуги по очистке дорог в зимнее время. По необходимости центральные дороги обслуживалоСаракташское дорожное управление. По договоренности с хозяйством решались вопросы по уборке мусора с общественных мест, общественных территорий. Проводили грейдирование дорог и ремонтные работы уличного освещения.

Заменены на новые светодиодные фонари в количестве: 6( ул Киевская 1, Подгорная 1, пер.Лесной 1). Вызывает сложность в содержании свалок, в хозяйстве нет техники, решали вопрос через ИП. Пять лет подряд активно участвуем в конкурсном отборе проектов инициативного бюджетирования. Благодаря поддержке населения мы смогли благоустроить парковую зону для взрослых и детей в с. Надеждинка. В 2020 году был реализован проект капитального ремонта кровли ДК с. Надеждинка. В 2021 году благоустроена территория парковой зоны с.Яковлевка. В 2022 году реализован проект «Благоустройство аллеи Славы».

Также реализовывали в 2022 году проект «Капитальный ремонт сетей водоснабжения с.Надежинка. 2,3 этап. Сети водопровода. Пожарный резервуар. В 2023 году участвовали в конкурсе инициативного бюджетирования с проектом «Капремонт водозабора с.Яковлевка», победили и реализовали в 2024 году. В этом году прошел по конкурсу проект «Ремонт гравийного покрытия ул.Центральная», стоимость проекта 3 млн.206 тыс. Данный проект выложен на торги. Софинансирование населения составляет 150 000 рублей. В 2024 году стали участниками конкурса «Народный бюджет», где заняли 1 место с проектом «Ремонт полов в клубе с.Яковлевка». Инициативная группа начала сбор средств по ремонту дороги, на сегоднящний день собрано 122 000 рублей, осталось буквально несколько дворов, кто еще не сдал денежные средства, благодарю за поддержку.

Хочу выразить благодарность тем, кто не остался в стороне и оказал помощь жителям города Орска , пострадавшим при наводнении, денежные средства в размере 35 200 рублей, продукты, предметы личной гигиены, вещи были переданы по назначению.

С весны и до самой осени провели больше двадцати субботников в с.Надеждинка и с. Яковлевка на кладбище, улицах поселения, парке, свалке, берегу реки Чебенька, на роднике «Надеждинский», братских могилах, на территории организаций. В 2024 году, осенью провели субботник по опиловке деревьев по ул.Центральной с.Надеждинка ( Воронин С.Ю, Тимко А.С., Тимошенко А.А, Габдулин Алик , Хамитов Ильмир). В январе текущего года в Яковлевке провели опиловку Горбунов А.П. и Стрижак А.Л. Благодарю неравнодушных представителей сильной половины.

Занимались озеленением территории, в рамках акции «Посади дерево» дополнительно высажено 5 яблонь в Аллеи Славы.

Работники администрации стали участниками антикоррупционного диктанта, с которым удачно справились.

Уважаемые депутаты, приглашенные и односельчане!

2024 год был насыщенным. Мне посчастливилось войти в состав делегации от Оренбургской области для участия во Всероссийском форуме в г. Москве «Малая Родина – сила России», который объединил 7 тысяч муниципальных служащих из 89 регионов страны а также побывать на церемонии вручения премии «Служение» за самые масштабные и значимые проекты.

Благодарю Вас за слаженную профессиональную работу, за поддержку и единство при решении важных задач. Хочется выразить слова благодарности старосте с. Яковлевка Ващенко Н.А. за оперативность в решении вопросов с водообеспечением жителей с.Яковлевка.

Благодарю руководителей учреждений, трудовые коллективы, общественные организации, всех жителей поселения, которые неравнодушны к своей малой Родине.

**Считаю важными мероприятиями в 2025 году:**

**-** реализовать проекты «Ремонт гравийного покрытия ул. Центральная», «Ремонт полов в клубе села Яковлевка»;

- начать оформление мест захоронений;

- определить гарантирующую организацию для системы водоснабжения;

- заключить договора с пользователями центрального водоснабжения;

- подготовиться и провести на высоком уровне празднование 80-летия Победы в ВОВ;

- провести выборы депутатов представительного органа.

Выполнение намеченных планов, возможно только при совместной слаженной работе администрации сельского поселения, депутатского корпуса, предпринимателей, инициативных жителей, а так же  при поддержке Администрации Саракташского района.

Спасибо за внимание!

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НАДЕЖДИНСКИЙСЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ**

пятьдесят девятого заседания Совета депутатов

муниципального образования Надеждинский сельсовет

четвертого созыва

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 28.02.2025 № 160 | с. Надеждинка |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о земельном налоге на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области |

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области,

Совет депутатов Надеждинского сельсовета

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Положение о земельном налоге на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:

- решение Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 24.03.2016 № 34 «Об утверждении Положения о земельном налоге на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»;

- решение Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 22.11.2017 № 83 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Надеждинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 24.03.2016 № 34 «Об утверждении Положения о земельном налоге на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»;

- решение Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 24.10.2018 № 116 «О внесении изменений в Положение о земельном налоге на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»;

- решение Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 14.11.2019 № 158 «О внесение изменений в Положение о земельном налоге на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»;

- решение Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 26.11.2019 № 159 «О внесении изменений в Положение о земельном налоге на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»;

- решение Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 12.11.2021 № 48 «О внесении изменений в Положение о земельном налоге на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»;

- решение Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 28.10.2023 № 93 «О внесении изменений в Положение о земельном налоге, утвержденное решением Совета депутатов Надеждинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 24.03.2016 № 34»;

- решение Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 13.11.2023 № 122 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Надеждинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 24.03.2016 № 34 «Об утверждении Положения о земельном налоге».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Надеждинский сельсовет» и размещению на официальном сайте муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

4. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее первого числа очередного налогового периода, за исключением пункта 3.4 Положения о земельном налоге на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, который вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию Совета депутатов сельсовета (Трушину О.А.).

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета  депутатов Надеждинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Андрейчева | Глава  Надеждинского сельсовета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Тимко |

Разослано: администрации района, постоянной комиссии, прокурору района,

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Оренбургской области, сайт сельсовета, в дело

Приложение

к решению Совета депутатов

Надеждинского сельсовета

Саракташского района

Оренбургской области

от 28.02.2025 № 160

[**Положение**](#Par36)

**о земельном налоге на территории муниципального образования Надеждинский**  **сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

**I. Общие положение**

1.1. Настоящим Положением устанавливается и вводится в действие на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области земельный налог, обязательный к уплате на территории муниципального образования, определяются налоговые ставки, налоговые льготы, налоговые вычеты, а также основания для их предоставления в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации,

Иные положения предусматривают прямое применение статей главы 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

**II. Налоговые ставки**

2.1. Ставки земельного налога устанавливаются в следующих размерах:

1) 0,3 % в отношении земельных участков:

- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

- занятых жилищным фондом и (или) объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства, за исключением указанных в настоящем абзаце земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности, и земельных участков, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

- не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", за исключением указанных в настоящем абзаце земельных участков, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

- ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд.

2) 1,5% процента в отношении прочих земельных участков.

2.2. Решением Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области налоговые ставки могут изменяться с учетом положений пункта 2.1. настоящей статьи, а также устанавливаться дифференцированные ставки в зависимости от категорий земель и (или) разрешенного использования земельного участка.

**III. Налоговая база и налоговые льготы**

3.1.Порядок определения и уменьшение налоговой базы определяется статьей 391 Налогового Кодекса Российской Федерации.

3.2.Порядок предоставления налоговых льгот осуществляется в соответствии со статьей 395 Налогового Кодекса Российской Федерации.

3.3. На территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от уплаты земельного налога освобождаются муниципальные, бюджетные и казенные учреждения и организации.

**IV. Отчетный период**

4.1. Налоговые, отчетные периоды для налогоплательщиков – организаций определяются в соответствии со статьей 393 Налогового кодекса Российской Федерации.

**V.**  **Порядок исчисления налога и авансовых платежей по налогу**

5.1. Порядок и исчисление налога и авансовых платежей по налогу определяются в соответствии со статьей 396 Налогового кодекса Российской Федерации.

**VI. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу**

6.1. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу определяются в соответствии со статьей 397 Налогового Кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НАДЕЖДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ**

пятьдесят девятого заседания Совета депутатов

муниципального образования Надеждинский сельсовет

четвертого созыва

28.02.2025 № 161 с. Надеждинка

|  |
| --- |
| Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области |

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области,

Совет депутатов Надеждинского сельсовета

Р Е Ш И Л:

1. Установить и ввести в действие на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области налог на имущество физических лиц (далее – налог).
2. Установить налоговые ставки по налогу в следующих размерах:

1) 0,1 процента в отношении:

- жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат;

- объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

- единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;

- гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

- хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;

2) 2,0 процентов в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового Кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового Кодекса Российской Федерации;

3) 2,5 процента в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

4) 0,5 процента в отношении прочих объектов налогообложения.

2.1. Установить, что налоговая база по налогу в отношении объектов налогообложения определяется исходя из их кадастровой стоимости, внесенной в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащей применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом, с учетом особенностей, предусмотренных статьёй 403 Налогового Кодекса Российской Федерации.

3. Налоговые льготы на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области действуют в соответствии со статьёй 407 Налогового кодекса Российской Федерации.

1. Признать утратившими силу:

- решение Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 15.11.2016 № 49 «Об установлении налога на имущество физических лиц»;

- решение Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 26.11.2019 № 160 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Надеждинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 15.11.2016 № 49».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Надеждинский сельсовет» и размещению на официальном сайте муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

6. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее первого числа очередного налогового периода.

7. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию Совета депутатов сельсовета (Трушину О.А.).

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета  депутатов Надеждинского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Андрейчева | Глава муниципального образования  Надеждинский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Тимко |

Разослано: администрации района, постоянной комиссии, прокурору района, Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Оренбургской области, сайт сельсовета, в дело

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НАДЕЖДИНСКИЙСЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ**

пятьдесят девятого заседания Совета депутатов

муниципального образования Надеждинский сельсовет

четвертого созыва

от 28.02.2025 № 162

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 23 декабря 2024 года № 150 «О бюджете МО Надеждинский сельсовет на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»

На основании статей 12, 132 Конституции Российской Федерации, статьи 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава Надеждинского сельсовета

Совет депутатов

Р Е Ш И Л:

1.Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 23 декабря 2024 года № 150 «О бюджете МО Надеждинский сельсовет на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов » (далее – решение

1.1. В подпункте 1 пункта 1 решения слова « 6958241,20 рублей»

заменить словами «7 588 041,22 рублей»;

1.2. В подпункте 2 пункта 1 решения слова «6 958 241,20 рублей» заменить словами «8 890 471,22 рублей»;

1.3.Приложение № 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета МО Надеждинский сельсовет на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

1.4.Приложение № 2 «Поступление доходов в бюджет МО Надеждинский сельсовет по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2025год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в редакции согласно приложению № 2.

1.5. Приложение № 3 «Распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Надеждинский сельсовет на 2025год и на плановый период 2026 и 2027 годов по разделам и подразделам расходов классификации расходов бюджетов» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.

1.6. Приложение № 4 «Распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Надеждинский сельсовет по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования Надеждинский сельсовет и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению.

1.7. Приложение № 5 «Ведомственная структура расходов бюджета МО Надеждинский сельсовет на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годов» изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему решению.

1.8. Приложение № 6 «Распределение бюджетных ассигнований бюджета поселения по целевым статьям (муниципальным программам МО Надеждинский сельсовет и непрограммным направлениям деятельности), разделам, подразделам, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящему решению.

1.9. Приложение № 7 «Распределение бюджетных ассигнований бюджета поселения на реализацию приоритетных проектов в Надеждинском сельсовете и мероприятий региональных проектов, направленных на реализацию национальных и федеральных проектов, реализуемых сельским поселением, на 2025год» изложить в редакции согласно приложению № 7 к настоящему решению.

1.10. Дополнить решение пунктом 14.1. следующего содержания: «14.1. Установить, что при составлении годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджета Надеждинского сельсовета при отражении плановых показателей по доходам и ИФДБ, учитывать поступившие уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, ИМТ, имеющих целевое назначение, уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам».

1.11. Дополнить решение пунктом 14.2. следующего содержания: «14.2. Установить, что в 2025 году казначейскому сопровождению подлежат расчеты по муниципальным контрактам о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым на сумму 10 000,0 тыс. рублей и более, для обеспечения муниципальных нужд Надеждинского сельсовета Саракташского района Оренбургской области».

2. Настоящее решение вступает в силу после обнародования.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов  Надеждинского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И.Андрейчева | Глава муниципального образования  Надеждинский сельсовет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Тимко |

Разослано: прокурору района, администрации сельсовета, постоянной комиссии, на сайт администрации сельсовета, в дело

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НАДЕЖДИНСКИЙСЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ**

пятьдесят девятого заседания Совета депутатов

муниципального образования Надеждинский сельсовет

четвертого созыва

от 28.02.2025 № 163

с. Надеждинка

|  |
| --- |
| Об утверждении схемы семимандатного избирательного округа по выборам депутатов Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области |

На основании численности избирателей, зарегистрированных на территории муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области по состоянию на 1 января 2025 года, руководствуясь пунктом 2 статьи 18 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 14, 15 Закона Оренбургской области от 09.06.2022 № 321/100-VII-ОЗ «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Оренбургской области», Уставом муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, решением территориальной избирательной комиссии Саракташского района от 10 января 2025 года № 49/320-5 «Об определении схемы многомандатных избирательных округов по выборам депутатов Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»,

Совет депутатов сельсовета

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить схему семимандатного избирательного округа № 1 по выборам депутатов Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области сроком на 10 лет согласно приложению № 1.

2. Утвердить графическое изображение схемы семимандатного избирательного округа № 1 по выборам депутатов Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области сроком на 10 лет согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов сельсовета по мандатным вопросам, вопросам местного самоуправления, законности, правопорядка, казачества, работе с общественными и религиозными объединениями, национальным вопросам и делам военнослужащих (Хакимову С.Я.).

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Надеждинский сельсовет» и размещению на официальном сайте муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

Глава сельсовета О.А.Тимко

Председатель Совета

депутатов сельсовета [МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ] Н.И.Андрейчева

|  |  |
| --- | --- |
| Разослано: | Хакимовой С.Я., территориальной избирательной комиссии Саракташского района, Избирательной комиссии Оренбургской области, информационный бюллетень «Надеждинский сельсовет», постоянной комиссии, прокуратуре района |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к решению Совета депутатов  Надеждинского сельсовета  от 28.02.2025 № 163 |

**С Х Е М А**

**семимандатного избирательного округа по выборам**

**депутатов Совета депутатов муниципального образования**

**Надеждинский сельсовет Саракташского района**

**Оренбургской области**

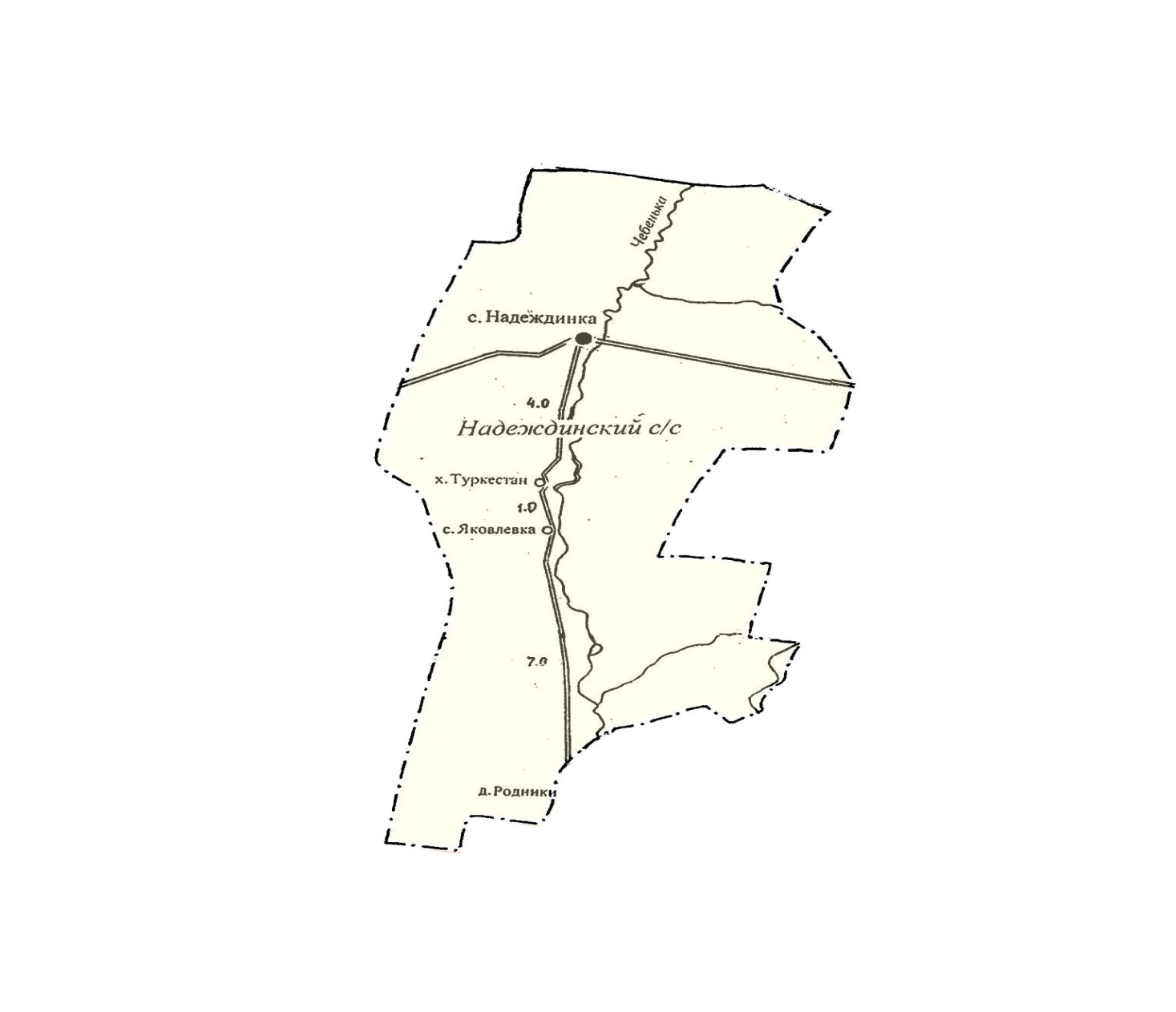
Семимандатный избирательный округ № 1

В состав избирательного округа входят села Надеждинка, Яковлевка, хутор Туркестан.

Численность избирателей – 394.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к решению Совета депутатов  Надеждинского сельсовета  от 28.02.2025 № 163 |

**Графическое изображение схемы семимандатного избирательного округа по выборам депутатов Совета депутатов муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

****