***АМАНАКСКИЕ* Распространяется бесплатно**

***ВЕСТИ***

**22 января 2024г  № 2 (636) ОФИЦИАЛЬНО**

***Информационный вестник Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак***

***муниципального района Похвистневский Самарской области***

|  |  |
| --- | --- |
| Российская Федерация  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **сельского поселения**  **Старый Аманак**  муниципального района Похвистневский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  22.01.2024г № 3  с. Старый Аманак |  |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2017 № 479 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения доступа граждан к достоверной и актуальной информации и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Уставом сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Аманакские Вести» и разместить на сайте сельского поселения в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возлагаю на себя.

Глава поселения Т.А.Ефремова

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Старый Аманак

муниципального района Похвистневский

Самарской области

От 22.01.2024 г. № 3

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации газоснабжения населения в границах сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской областив пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) уполномоченных лиц по организации газоснабжения населения в границах в границах сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области(далее – Муниципальное образование) в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - МФЦ) с администрацией сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области(далее – Уполномоченный орган), с постоянно действующей Комиссией сопровождения заявок и договоров на догазификацию населения в границах муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Комиссия) с их должностными лицами, региональным оператором газификации (далее – региональный оператор), взаимодействия МФЦ с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по подготовке населения к использованию газа, в части приема заявления физических лиц и формирования пакета документов в целях заключения комплексного договора поставки газа, включающего обязательство исполнителя по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования заявителя (физического лица) к сети газораспределения, поставку газа и техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования (далее - комплексный договор поставки газа), или договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования заявителя (физического лица) к сети газораспределения (далее – договор подключения), заключаемых в рамках догазификации, с учетом положений:

Федерального закона от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Перечня поручений по результатам проверки исполнения законодательства, направленного на развитие газоснабжения и газификации регионов, утвержденного Президентом РФ 31.05.2020 № Пр-907;

Перечня поручений по реализации Послания Президента Федеральному Собранию, утвержденного Президентом РФ 02.05.2021 № Пр-753;

Постановления Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2000 № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке, платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации и платы за технологическое присоединение к магистральным газопроводам строящихся и реконструируемых газопроводов, предназначенных для транспортировки газа от магистральных газопроводов до объектов капитального строительства, и газопроводов, предназначенных для транспортировки газа от месторождений природного газа до магистрального газопровода»;

Постановления Правительства РФ от 13.09.2021 № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1548 «О внесении изменений в Правила разработки и реализации межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1549 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1550 «Об утверждении Правил взаимодействия единого оператора газификации, регионального оператора газификации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов публичной власти федеральных территорий и газораспределительных организаций, привлекаемых единым оператором газификации или региональным оператором газификации, при реализации мероприятий межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций»;

Закона Самарской области от 03.10.2014 № 86-ГД «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»;

Постановления Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

Положения о постоянно действующей Комиссии.

В настоящем административном регламенте используются понятия в соответствии с положениями законодательства в сфере регулирования газоснабжения.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое лицо, которому на праве собственности или ином предусмотренном законом праве принадлежит домовладение и земельный участок, на котором находится домовладение, намеревающееся использовать газ для удовлетворения личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской (профессиональной) деятельности.

1.2.2. От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы МФЦ, его структурных подразделений:

на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (далее – сеть «Интернет»);

на портале «Мои документы» Самарской области;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – региональный портал);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений;

в МФЦ, его структурных подразделениях.

2) по номеру телефона для справок должностным лицом   
Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений, на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», в федеральном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы МФЦ, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

5) результат предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) образцы заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи предоставляется информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официальных сайтов Уполномоченного органа, МФЦ.

1.3.5. На едином портале, региональном портале публикуется информация:

1) справочные телефоны МФЦ, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;

2) адрес электронной почты;

3) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги, сведений о результате предоставления услуги;

4) сведения об участвующих в предоставлении услуги организациях.

1.3.6. Информация, публикуемая на едином портале, региональном портале подлежит размещению в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 21.10.2010 № 501 «О региональных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, в части приема заявления физических лиц и формирования пакета документов в целях заключения комплексного договора поставки газа, включающего обязательство исполнителя по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования заявителя (физического лица) к сети газораспределения, поставку газа и техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования, или договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования заявителя (физического лица) к сети газораспределения, заключаемых в рамках догазификации.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ по месту нахождения домовладения в границах муниципального района Похвистневский Самарской области в соответствии с положениями части 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

Отделением фонда пенсионного и социального страхования РФ по Самарской области;

Министерством энергетики и ЖКХ Самарской области;

Администрацией муниципального района Похвистневский Самарской области,

региональным оператором;

газоснабжающими организациями;

Комиссией;

иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, при необходимости.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 3 части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

формирование и передача комплекта документов, необходимых для организации газоснабжения региональному оператору;

уведомление заявителя о принятии заявки и пакета документов региональным оператором,либо о передаче документов заявителя в Комиссию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок осуществления МФЦ административных действий по формированию, направлению межведомственных запросов и передаче комплекта документов, необходимых для организации газоснабжения региональному оператору, определены в разделе 3 настоящего административного регламента и не может превышать 8 рабочих дней с момента поступления заявления в МФЦ.

2.4.2. Срок осуществления мероприятий организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, включенного в региональную программу газификации, утвержденную распоряжением Правительства Самарской области от 16.08.2022 № 470-р «Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2022 - 2031 годы и признании утратившим силу распоряжения Правительства Самарской области от 27.11.2020 № 589-р «Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2020 - 2024 годы и признании утратившим силу распоряжения Правительства Самарской области от 29.11.2019 № 1072-р «Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2019 - 2023 годы и признании утратившими силу отдельных распоряжений Правительства Самарской области» (далее региональная программа газификации), определяется региональной программой газификации.

2.4.3. Срок осуществления мероприятий по организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, которое отсутствует в региональной программе газификации, определяется с учетом положений федерального законодательства.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 13 сентября 2021 № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. С целью предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в МФЦ:

[заявление](consultantplus://offline/ref=8A17C20CAA7E96EFC6228537E7BE6FE5E7D48118AD87FC9D2D8A679BEB502ED04C2402645AAABAB4A0B54420C57A4974DA9F3B2EE9A1479161618EF5dAI) (заявку) по форме в соответствии с приложением №1 к административному регламенту (далее – заявление);

расчет максимального часового расхода газа, если планируемый максимальный часовой расход газа более 7 куб. метров (при его наличии);

2.6.2. В случае если право собственности заявителя на домовладение  
не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее– ЕГРН), также заявителем предоставляется правоустанавливающий документ на домовладение (объект индивидуального жилищного строительства или часть жилого дома блокированной застройки;

В случае если право собственности заявителя на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, также заявителем предоставляется правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположено домовладение.

2.6.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. В случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в  федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, которые запрашиваются МФЦ посредством информационного межведомственного взаимодействия (при наличии технической возможности) в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (домовладение и земельный участок) содержащую информацию о плане земельного участка и координатах поворотных точек Х и Y;

сведения о регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о включении населенного пункта в региональную программу газификации (при наличии технической возможности);

сведения о мероприятиях, предусмотренных программами газификации, в том числе потенциальных мероприятиях (при наличии технической возможности);

сведения о проведенных контрольных мероприятиях по вопросам газификации муниципальных образований (при наличии технической возможности);

сведения о возможности предоставления льгот (мер социальной поддержки) заявителю в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, а также организаций, подведомственных указанным органам, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=58FA27364236BC7319F8A2A9166E5F0AFC78567207E14BFC8806F66AE5F21D527AEA374B68E13B99FF3C18CFCA154E13ED04A9BC82EDaDF) Федерального закона № 210-ФЗ:

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CE1832941FB2405E7C72FAB9CA5ABD4C6416DB5528D952C1B7AA24C229668740C692FD62C9EE09EB6A2E98D048DAD0CC8776FF5852F100G) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. Запрещены следующие действия:

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

определение наличия 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;

выявление истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для передачи документов заявителя в Комиссию**

2.9.1. Основаниями для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются непредставление заявителем необходимого пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, а также невозможность получения документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 в иных органах и организациях в результате межведомственного взаимодействия;

2.9.2. Передача документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на оказание муниципальной услуги и оказания содействия в сборе (оформлении) недостающих документов, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.14.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием регионального портала[[1]](#footnote-1), регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления в МФЦ.

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

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности, в границах городского округа (муниципального района).

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1):

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством регионального портала[[2]](#footnote-2) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация МФЦ заявления и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

При направлении заявления физическим лицом используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

1) информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном обращении в МФЦ;

2) прием и регистрация заявления и иных документов, представленных заявителем;

3) направление межведомственных запросов (при необходимости) и (при наличии технической возможности);

4) направление пакета документов региональному оператору или уведомления о передаче заявки и пакета документов в Комиссию для оказания содействия;

5) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги и о статусе прохождения исполнения заявки у регионального оператора с помощью специального программного обеспечения Единой автоматической системы газификации (далее – ЕАСГ)[[3]](#footnote-3).

**3.2. Информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном обращении в МФЦ**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за получением муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с основными условиями организации газоснабжения населения.

Информирование заявителя об основных условиях организации газоснабжения населения также производится посредством ознакомления с буклетами, брошюрами, иными информационными материалами (интерактивными картами[[4]](#footnote-4)).

3.2.3. Сотрудник МФЦ также информирует заявителя если домовладение находится в границах газифицированных населённых пунктов о возможности заключения комплексного договора поставки газа/договора подключения.

3.2.4. Критерием принятия решения об информировании заявителя является факт обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является доведение до заявителя информации об условиях организации газоснабжения населения на территории муниципального района Похвистневский Самарской области.

3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС СО «МФЦ»).

**3.3. Прием и регистрация заявления и иных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги после получения информации об условиях организации газоснабжения, или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги через региональный портал[[5]](#footnote-5).

3.3.2. При личном обращении в МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G), 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE1CF3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G)7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе), на бумажном носителе.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе заявителя заявление может быть оформлено сотрудником МФЦ с использованием программных средств.

3.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет регионального портала5, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ посредством регионального портала[[6]](#footnote-6)

Прием и обработка документов, направленных заявителем через региональный портал, осуществляется МФЦ в системе межведомственного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.3.5. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента и уточняет у заявителя возможность получения документов, предусмотренных пунктом 7.1. настоящего административного регламента посредством межведомственного взаимодействия;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на догазификацию, информирует о данном факте заявителя.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявления на догазификацию, сотрудник МФЦ принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, осуществляет сканирование заявление и документов, представленных заявителем, и регистрирует заявление и представленные документы в ГИС СО «МФЦ» в день их поступления.

3.3.6. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в электронной форме через региональный портал[[7]](#footnote-7) заявлению присваивается статус «Получено ведомством». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет регионального портала (при наличии технической возможности).

При направлении документов через региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «Получено ведомством».

Сотрудник МФЦ регистрирует заявление и представленные документы, направленные через региональный портал[[8]](#footnote-8), в ГИС СО «МФЦ» в день их поступления, а в случае поступления заявления в не рабочий день, в первый рабочий день и направляет через личный кабинет заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (при наличии технической возможности).

3.3.7. При личном обращении заявителя в МФЦ при необходимости сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.8. При необходимости (в случае непредставления заявителем и при наличии технической возможности), сотрудник МФЦ в присутствии заявителя готовит графическую схему, на которой указаны расположение планируемого к подключению объекта капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства, наименование населенного пункта или муниципального образования (в случае расположения объекта капитального строительства вне населенного пункта), либо графическую схему, составленную с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой в случае отсутствия изображения объекта капитального строительства и (или) границ земельного участка на данном фрагменте указываются планируемый к подключению объект капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства (ситуационный план).

3.3.9. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи для представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

через терминал электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону офиса МФЦ;

через колл-центр;

через официальный сайт МФЦ.

Подробная информация о способах записи в МФЦ размещена на сайте МФЦ <https://mfc63.samregion.ru>.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала не осуществляется.

3.3.10. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на догазификацию.

3.3.11. Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных заявителем или уведомление заявителя о передаче документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на догазификацию.

3.3.12. Результат административной процедуры фиксируется в ГИС СО «МФЦ».

**3.4. Направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Сотрудник МФЦ в день поступления заявления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

3.4.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4.5. Результат административной процедуры фиксируется в ГИС СО «МФЦ».

**3.5. Направление МФЦ пакета документов региональному оператору**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.5.2. Сотрудник МФЦ после формирования полного пакета документов направляет указанный пакет документов региональному оператору в соответствии с порядком, определенным настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между региональным оператором и МФЦ.

3.5.3. Критерием принятия решения о направлении пакета документов региональному оператору является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление пакета документов региональному оператору и получение подтверждения принятия и регистрации заявления и пакета документов региональным оператором.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

в случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, - не позднее (двух) рабочих дней со дня получения ответа на последний межведомственный запрос.

**3.6. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ подтверждения принятия и регистрации заявления и пакета документов от регионального оператора.

3.6.2. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления и пакета документов региональным оператором.

3.6.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

**3.7. Взаимодействие МФЦ и регионального оператора при предоставлении муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Взаимодействие МФЦ и регионального оператора осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и действующим Соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и региональным оператором.

3.7.3. Специалист МФЦ обрабатывает документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, и осуществляет их направление в электронном виде в адрес регионального оператора через личный кабинет МФЦ на сайте регионального оператора, в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня получения ответа на последний межведомственный запрос.

Приём-передача пакетов документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, между МФЦ и региональным оператором осуществляется в электронном виде, через личный кабинет МФЦ на сайте регионального оператора: <https://lk.svgk.ru/login>.

3.7.4. Уполномоченный представитель регионального оператора по результатам рассмотрения полученного пакета документов, но не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения такого пакета документов посредством МФЦ уведомляет заявителя о принятии заявления способом, позволяющим подтвердить отправку такого уведомления.

**3.8. Взаимодействие МФЦ с Комиссией**

3.8.1. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявления на догазификацию МФЦ получает письменное согласие заявителя на передачу его персональных данных в Комиссию по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.8.2. После получения согласия заявителя, предусмотренного п. 3.8.1. настоящего регламента, МФЦ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема документов у заявителя, передает в Комиссию документы заявителя.

Передача документов заявителя в Комиссию осуществляется путем направления МФЦ уведомления, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, с приложением копий предоставленных заявителем документов.

Копии документов и заявление на догазификацию принятые от заявителя передаются в Комиссию по реестру, на бумажном носителе. Реестр составляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными специалистами МФЦ и уполномоченным членом Комиссии. Одни экземпляр хранится в МФЦ, другой – в Комиссии. Хранение реестра в МФЦ осуществляется в течение срока, установленного номенклатурой дел МФЦ.

3.8.3. В случае отказа заявителя предоставить согласие, указанное в п. 3.8.1 настоящего регламента, документы и заявление на догазификацию от заявителя не принимаются и в Комиссию не направляются.

3.8.4. Уполномоченный член Комиссии, по результатам проведенной работы по сопровождению доформирования заявления и документов для оказания муниципальной услуги на догазификацию, не реже одного раза в 30 календарных дней направляет в МФЦ уведомление о проведенной работе, для информирования МФЦ.

3.8.5. Комиссия после проведения работы с заявителем по сопровождению деформирования заявления и документов для оказания муниципальной услуги предлагает заявителю повторно подать заявление и документы на получение муниципальной услуги в МФЦ.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль организуется МФЦ по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя МФЦ или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Ответственность за нарушение сроков, предусмотренных пунктами 2.4.2, 2.4.3 настоящего административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации несет исполнитель.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

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

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены сотрудниками МФЦ (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ подается руководителю соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

5.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Организация газоснабжения населения в границах

сельского поселения Старый Аманак

муниципального района Похвистневский

Самарской области в пределах полномочий,

установленных законодательством Российской Федерации»

(наименование регионального оператора газификации)

**ЗАЯВКА**

1.

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) заявителя – физического лица, номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц и дата ее внесения в реестр заявителя – юридического лица

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

3. Кадастровый номер земельного участка

4. Адрес для корреспонденции

5. Мобильный телефон

6. Адрес электронной почты

7. Необходимость выполнения исполнителем дополнительно следующих мероприятий:

по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ его земельного участка

(да, нет – указать нужное)

по строительству газопровода от границ земельного участка до объекта капитального строительства

(да, нет – указать нужное)

по установке газоиспользующего оборудования

(да, нет – указать нужное)

по проектированию сети газопотребления 1

(да, нет – указать нужное)

по строительству либо реконструкции внутреннего газопровода объекта капитального строительства

(да, нет – указать нужное)

по поставке газоиспользующего оборудования

(да, нет – указать нужное)

по установке прибора учета газа

(да, нет – указать нужное)

по поставке прибора учета газа

(да, нет – указать нужное)

по поставке газа (газоснабжению) на объект заявителя и по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования;

(да, нет – указать нужное)

8. Тип помещения, газоснабжение которого необходимо обеспечить (жилой дом, надворные постройки домовладения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9. Виды потребления газа (приготовление пищи, отопление, в том числе нежилых помещений, подогрев воды, приготовление кормов для животных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Количество лиц, проживающих в помещении, газоснабжение которого необходимо обеспечить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

11 Размер (объем, площадь) жилых и нежилых отапливаемых помещений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

12. Вид и количество сельскохозяйственных животных и домашней птицы, содержащихся в личном подсобном хозяйстве (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

13. Тип установленного прибора учета газа, место его присоединения к входящему в состав внутридомового или внутриквартирного газового оборудования газопроводу, дата опломбирования прибора учета газа заводом-изготовителем или организацией, осуществлявшей последнюю поверку прибора учета газа, а также установленный срок проведения очередной поверки (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

14. Меры социальной поддержки по оплате газа, предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданам, проживающим в помещении, газоснабжение которого необходимо обеспечить (в случае предоставления таких мер): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Планируемое к установке внутридомовое газовое оборудование (отметить нужное);

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование газового оборудования** | **Количество (шт.)** | **Марка и модель (при наличии информации)** | **Да/нет** |
|  | Плита газовая 2-х конфорочная |  |  |  |
|  | Плита газовая 3-х конфорочная |  |  |  |
|  | Плита газовая 4-х конфорочная |  |  |  |
|  | Плита газовая повышенной комфортности |  |  |  |
|  | Варочная панель газовая 2-х конфорочная |  |  |  |
|  | Варочная панель газовая 3-х конфорочная |  |  |  |
|  | Варочная панель газовая 4-х конфорочная |  |  |  |
|  | Варочная панель газовая 5-ти конфорочная и более |  |  |  |
|  | Духовой газовый шкаф |  |  |  |
|  | Проточный автоматический водонагреватель |  |  |  |
|  | Проточный полуавтоматический водонагреватель |  |  |  |
|  | Емкостный водонагреватель (отопительный котёл) типа АГВ |  |  |  |
|  | Емкостный водонагреватель (отопительный котёл) типа АОГВ |  |  |  |
|  | Емкостный водонагреватель (отопительный котёл) импортного или отечественного производства, с высокой степенью автоматизации \* |  |  |  |
|  | Печь отопительная |  |  |  |

Приложения:2

Подписывая указанную заявку, я,

,

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью заявителя – физического лица, лица,  
действующего от имени заявителя – юридического лица, полное и сокращенное (при наличии)  
наименование, организационно-правовая форма заявителя – юридического лица)

даю свое согласие на обработку, в том числе получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование моих персональных данных, исключительно для целей, связанных с исполнением настоящей заявки

Заявитель

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица, лица, действующего  
от имени заявителя – юридического лица, полное и сокращенное (при наличии) наименование,  
организационно-правовая форма заявителя – юридического лица)

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

1 Выбирается в случае, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности.

2 В целях заключения договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования к сети газораспределения в рамках догазификации к настоящей заявке прилагаются документы, предусмотренные пунктом 16 Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 г. № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Приложение № 2

к административному регламенту

«Организация газоснабжения населения в границах

сельского поселения Старый Аманак

муниципального района Похвистневский

Самарской области в пределах полномочий,

установленных законодательством Российской Федерации»

|  |  |
| --- | --- |
| Типовая форма  Согласия субъекта персональных данных   на обработку и передачу  персональных данных третьей стороне | |
| Я, | Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(ФИО)*  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(серия, номер) (когда и кем выдан)*  адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя *(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель)*:   |  | | --- | |  | |  |   являюсь **субъектом ПДн** / **законным представителем субъекта ПДн** и даю согласие на обработку его персональных данных *(нужное подчеркнуть)*:  ***ВНИМАНИЕ!***  ***Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации***   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):** | | | | | ФИО |  | | | | адрес проживания | |  | | |  | | | | | данные документа, удостоверяющего личность: | | |  | |  | | | | |  | | | | |
| в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F6D00B93CE1A66102DAA9798B2967981D5D7E292609DC5A39F88544DAA6EAEBC89B626E1B94F6BDCE350CCEE46o1m4I) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" согласен на передачу моих персональных данных третьей стороне, а именно:  - фамилия, имя, отчество;  - паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения);  - адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;  - номер телефона (сотовый);  - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; | |
| Настоящим заявлением уполномочиваю МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района на передачу моих персональных данных в постоянно действующую Комиссию в части сопровождения заявок и договоров на догазификацию населения в границах городских и сельских поселений муниципального района Похвистневский Самарской области, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сформированную в рамках реализации полномочий предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в отношении подготовки населения к использованию газа в соответствии с региональной программой газификации населения в границах муниципального района Похвистневский Самарской области**в целях** организации Комиссией помощи по формированию и подготовке необходимого пакета документов для заключения комплексного договора поставки газа, включающего обязательство исполнителя по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования заявителя (физического лица) к сети газораспределения, поставку газа и техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования (комплексный договор поставки газа), или договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования заявителя (физического лица) к сети газораспределения (договор подключения), заключаемых в рамках догазификации.  Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.  Я проинформирован, что МФЦ осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством РФ. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись, расшифровка подписи)* | |

Приложение № 3

к административному регламенту

«Организация газоснабжения населения в границах

сельского поселения Старый Аманак

муниципального района Похвистневский

Самарской области в пределах полномочий,

установленных законодательством Российской Федерации»

В постоянно действующую комиссию сопровождения заявок и договоров на догазификацию населения в границах муниципального района Похвистневский

Самарской области

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя и дата его обращения

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения домовладения

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подробное описание причины отказа в приеме документов

Руководитель МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя МФЦ

****

**11.01.2024**

**Как приблизить час победы**

С прошлого года сотрудники самарского Управления Росреестра помогают волонтерскому сообществу «Самара для фронта» в изготовлении маскировочных сетей. Их плетение стало сегодня одной из важных задач.

Эта кропотливая работа требует внимания и усидчивости. Процесс работы происходит поэтапно: сначала нарезаются ленты, затем осваивается технология плетения.

Волонтеры уверены: чем качественней будет изготовлено маскировочное снаряжение, тем больше людей, техники и сооружений будет спасено, и тем быстрее наступит долгожданный мир. *«Сегодня, как никогда, нам всем важно быть одной дружной командой в поддержке наших земляков на фронте,* – отмечает заместитель руководителя Управления Росреестра по Самарской области **Татьяна Титова***.*



Материал подготовлен пресс-службой

Управления Росреестра по Самарской области



**12.01.2024**

**Пресс-релиз**

**Самарский Росреестр продолжает исправлять реестровые ошибки** **без привлечения средств правообладателей**

13 650 реестровых ошибок в границах земельных участков без привлечения средств правообладателей было исправлено в 2023 году в Самарской области.

В 2024 году работа по устранению реестровых ошибок будет продолжена. В текущем году в Самарской области планируется исправить более 24 тысяч ошибок в границах земельных участков.

«*Необходимо отметить, что в 2024 году будет осуществляться так называемое «поквартальное» исправление реестровых ошибок. В рамках такой работы будут устраняться ошибки не только в отношении объектов, координаты которых содержатся в ЕГРН, но одновременно будут определяться координаты у объектов, в отношении которых такие сведения в ЕГРН отсутствуют. Таким образом, в рамках «поквартального» исправления реестровых ошибок фактически будет проведена работа по уточнению границ объектов недвижимости* ***без привлечения средств правообладателей****.*

*На территории Самарской области уже определены конкретные кадастровые кварталы, в которых такая работа будет проводиться. В основном это кадастровые кварталы, в которых располагаются СНТ, гаражные массивы, в которых имеется большое количество пересечений границ земельных участков, а также большое количество объектов без границ.*

*Управлением Росреестра по таким объектам будут направляться письма-поручения в филиал ППК «Роскадастр» об определении координат. Филиалом будут определяться координаты таких объектов. В рамках «поквартального» исправления реестровых ошибок впервые границы объектов планируется определять посредством проведения фотосъемки беспилотным воздушным судном.*

*Естественно, прежде чем сведения будут внесены в ЕГРН, правообладателю соответствующего объекта также будет направляться решение о необходимости устранения реестровой ошибки, в котором будут отражены сведения, предлагаемые к исправлению. В случае несогласия правообладатель вправе обратиться к кадастровому инженеру для проведения кадастровых работ, и уточнить границы своего объекта в соответствии с межевым планом»,* *-* комментирует ситуацию заместитель руководителя Управления Росреестра по Самарской области **Владислав Ершов**.

Устранение пересечений границ земельных участков в ЕГРН, а также определение координат объектов в рамках реализации государственной программы «Национальная система пространственных данных» обеспечивается государством и за счет государства.

Планируемые работы по устранению реестровых ошибок в 2024 году позволят сэкономить правообладателям соответствующих объектов более 240 миллионов рублей. И это – если не брать в расчет затраченное время и усилия на проведение кадастровых работ.



Материал подготовлен Управлением Росреестра по Самарской области



**15.01.2024**

**Стать собственником недвижимости можно за 24 часа**

Более 52 000 заявлений представлено на регистрацию ипотеки в самарский Росреестр в 2023 году, что на 27 % больше, чем в 2022.

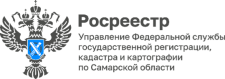
При этом, следует отметить, что вторая половина 2023 года ознаменовалась ростом подаваемых документов на государственную регистрацию ипотеки в электронном виде.

В течение всего года в 96 % случаях Управление регистрировало сделки с ипотекой, представленные в электронном виде, за 24 часа.

*«С 23 декабря 2023 года вступило в силу постановление Правительства России, которое корректирует условия льготных ипотечных программ. Теперь первоначальный взнос по кредитам, выдаваемым по ставке 8 процентов, будет составлять не менее 30 процентов, а максимальная сумма стала одинаковой для всех регионов - 6 миллионов рублей»,* - информирует заместитель руководителя Управления Росреестра по Самарской области **Татьяна Титова**.



Материал подготовлен Управлением Росреестра по Самарской области

****

**17.01.2024**

**В Самарской области зафиксирован рекорд по количеству граждан, желающих приобрести недвижимость на первичном рынке**

В 2023 году в Самаре заключили почти 14 000 договоров о долевом участии в строительстве. Это вдвое больше, чем в 2022 году.

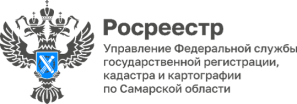
На территории Самарской области сегодня осуществляют свою деятельность более 50 застройщиков. По итогам года число зарегистрированных региональным Управлением договоров долевого участия впервые почти достигло отметки в 14 тысяч, превзойдя показатель 2022 года на 7 500 договоров.

Рекордное количество заявлений поступило в самарский Росреестр в 2023 году. Из них 86,3% представлено застройщиками в электронном виде. Стоит отметить, что Самарская область демонстрирует уверенный рост по этому показателю.



Материал подготовлен пресс-службой

Управления Росреестра по Самарской области

****

**17.01.2024**

**В рамках** **национального проекта «Демография» в Самаре построен новый детский сад**

Самарским Росреестром поставлен на кадастровый учет детский садик, который сможет принять в своих стенах 240 детишек. Социально-значимому объекту присвоен адрес: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Самара, Промышленный внутригородской район, г. Самара, проспект Кирова, дом № 232.

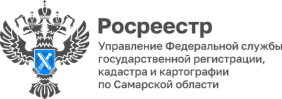
3-х этажное здание имеет площадь застройки 4780 кв. метров. В здании обустроены помещения для 12 групп: 4 ясельные группы и 8 дошкольных.

Напоминаем, что постановка на кадастровый учет социально-значимых объектов стоит на особом контроле и отрабатывается Росреестром в самые короткие сроки.



Материал подготовлен пресс-службой

Управления Росреестра по Самарской области

****

**18.01.2024**

**Помогая преодолеть сложную обстановку**

Регулярно направляя гуманитарную помощь и внося свой вклад в общую победу, сотрудники самарского Росреестра по зову сердца поддерживают своих земляков - солдат и офицеров, выполняющих воинский долг в зоне СВО. Совсем скоро очередная партия гуманитарной помощи будет доставлена в 85-ю бригаду.

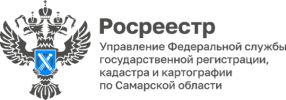
С самого начала СВО сотрудники самарского ведомства заняли активную гражданскую позицию и откликнулись на призыв об оказании помощи мобилизованным. В этот раз волонтеры отправили военнослужащим газовые баллоны, теплоиды (химические грелки), термостельки, средства личной гигиены и упаковки бумаги. Груз комплектовался исходя из потребностей и нужд военнослужащих.

*«Каждый, участвующий в этой акции, хочет помочь бойцам преодолеть сложную военную обстановку и надеется, что переданный груз поможет ребятам, согреет их, чтобы они чувствовали нашу поддержку и верили в общую победу. Нашим защитникам очень важны душевное тепло, забота и внимание»,* - говорит заместитель руководителя Управления Росреестра по Самарской области **Владислав Ершов**.



Материал подготовлен пресс-службой

Управления Росреестра по Самарской области

****

**18.01.2024**

**Зарегистрировать недвижимость возможно из любой точки страны**

Почти 28 000 заявлений принято и поступило в самарский Росреестр из других регионов в 2023 году. Все большую популярность набирают заявления на учетно-регистрационные действия, принятые по экстерриториальному принципу.

Так заявлений, принятых на территории Самарской области в отношении объектов недвижимости, расположенных в других регионах, поступило на 18% больше, чем в 2022 году.

Количество поступивших на обработку экстерриториальных заявлений на учетно-регистрационные действия в отношении самарских объектов из других регионов увеличилось на 10,5%.

География таких обращений довольно обширна. В Самарской области принимаются документы, в основном, в отношении объектов, которые находятся в Приволжском федеральном округе: Ульяновск, Оренбург, Саратов, Пенза.

А вот в самарский Росреестр поступают документы, принятые, в том числе, в МФЦ Москвы, Санкт-Петербурга, Казани.



Материал подготовлен пресс-службой

Управления Росреестра по Самарской области

****

**22.01.2024**

**В Тольятти зарегистрировано здание центра правопорядка**

Отделом регистрации долевого участия в строительстве по городу Тольятти Управления Росреестра по Самарской области осуществлена постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация права собственности на новое здание центра правопорядка в городском округе Тольятти. Ему присвоен адрес: Самарская область, городской округ Тольятти, ул. Мира, 85.

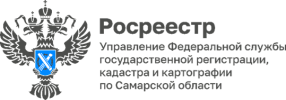
К 300-летию прокуратуры России, по плану мероприятий, приуроченных к этому дню, была выделена земля для строительства центра правопорядка. Трехэтажное здание площадью 2 707, 4 кв. м предназначено для размещения в нем специалистов прокуратуры различного уровня. Особое внимание уделено вопросу доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

*«Обеспечение правопорядка — процесс, гарантирующий гражданам безопасность в их повседневной жизни, предупреждающий и предотвращающий правонарушения. Поэтому строительство этого объекта было долгожданным не только для сотрудников прокуратуры, но и для граждан»,* - комментирует заместитель руководителя Управления Росреестра по Самарской области **Анатолий Черных**.



Материал подготовлен пресс-службой

Управления Росреестра по Самарской области



**15.01.2024**

**Утверждены результаты государственной кадастровой оценки объектов капитального строительства**

В 2023 году завершен первый полный цикл государственной кадастровой оценки. Кадастровая оценка проводится единым двухлетним циклом на территории всех субъектов Российской Федерации – в 2022 году оценивались все земельные участки, сведения о которых содержались в Едином государственном реестре недвижимости по состоянию на 1 января 2022 года, в нынешнем, 2023 году – оцениваются все объекты капитального строительства (здания, помещения, сооружения, объекты незавершенного строительства).

Приказом министерства имущественных отношений Самарской области от 27.10.2023 №2296 утверждены результаты государственной кадастровой оценки более чем 2 миллионов зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства на территории субъекта. Приказ вступил в законную силу 25 декабря, кадастровая стоимость будет внесена в Единый государственный реестр недвижимости и подлежит применению с 1 января 2024 года.

Сведения о кадастровой стоимости объектов недвижимости после 1 января появятся на публичной кадастровой карте, а также будут доступны для получения всеми заинтересованными лицами в форме выписок о кадастровой стоимости. Выписки предоставляются бесплатно по запросу любого заинтересованного лица, в бумажном или электронном виде, в многофункциональных центрах оказания государственных и муниципальных услуг или через сервис «Госуслуги».



Материал подготовлен пресс-службой

Управления Росреестра по Самарской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | г. Самара, ул. Ленинская, 25а, корп. № 1  e-mail: [pr\_fkp@mail.ru](mailto:pr_fkp@mail.ru),  ВК: vk.com/fkp\_samara, [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru) |

**Лица Росреестра: Зеброва Юлия Юрьевна**

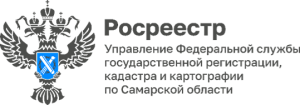
**В филиале ППК «Роскадастр» по Самарской области есть сотрудники, которые проработали в ведомстве 15 и более лет. Одна из таких звездочек – Зеброва Юлия Юрьевна. В этом году она отметила свой 20-летний рабочий юбилей.**

Свой путь Юлия Юрьевна начала в городе Сызрань Самарской области, где родилась и выросла в Сызранском доме-интернате. Обучаясь на заочном отделении института, Юлия два года проработала в окне по приему и выдаче документов. Через некоторое время Юлия перевелась в Самару. Первая ее должность - инженер 1 категории еще тогда называемой «Земельной кадастровой палаты». Карьера сотрудника регионального Роскадастра уже продолжилась здесь. С 2018 года героиня нашей публикации замещает должность заместителя начальника отдела обработки документов и обеспечения учетных действий № 1.

В свободное от работы время Юлия любит плавание и катание на коньках. У нее есть четырнадцатилетняя дочка Арина, которая тоже поддерживает маму в походах на каток. А еще, не смотря на свой трудный подростковый возраст, Арина радует Юлю своими победами в таком нелегком спорте, как художественная гимнастика. У девочки за плечами множественные победы в групповых упражнениях на спортивных соревнованиях и медали, а также заслуженный спортивный разряд «кандидата в мастера спорта».

За высокий профессионализм и добросовестное отношение к исполнению должностных обязанностей Юлия Юрьевна Зеброва имеет благодарственные письма от руководства Росреестра и Роскадастра.

*Филиал ППК «Роскадастр» по Самарской области*

 **ПРЕСС-РЕЛИЗ**

**15.01.2024**

**Елка желаний 2023**

Сотрудники самарского Росреестра приняли участие во Всероссийской акции "Елка желаний" и с радостью исполнили мечту четырехлетнего мальчика Андрея из Тольятти.

Андрюша – невербальный малыш, он знает цвета, алфавит, но не понимает обращенную речь. Именно поэтому он больше всего любит игрушки, которые поют и светятся. Его самой заветной мечтой стал бизиборд и машинка-сортер для малышей.

Сотрудники ведомства при поддержке Молодежного совета самарского Управления с огромным энтузиазмом взялись за реализацию этой мечты.

Встреча оказалась незабываемой. Мальчик был очень рад подаркам. Он не мог сдержать своего восторга и сразу же приступил к игре.

«*Этот маленький момент счастья и радости оказал большое влияние на сотрудников Росреестра, которые смогли принести радость в жизнь Андрюши. Мы уверены, что каждая мечта заслуживает осуществления, особенно для таких малышей, которые испытывают трудности с общением. Это было прекрасное напоминание о том, что маленькие добрые дела могут создавать большие перемены в жизни людей*», - делится впечатлениями **Аладин Вячеслав**, главный специалист-эксперт Комсомольского отдела.

Благодаря акции "Елка желаний" и вниманию сотрудников самарского Управления, маленький Андрюша смог получить не только игрушки, но и ощутить, что его желания неизменно важны и имеют значение для окружающих. Это история, которая напоминает нам о силе добрых дел и о том, что каждый из нас может изменить чью-то жизнь к лучшему.



Материал подготовлен пресс-службой

Управления Росреестра по Самарской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | г. Самара, ул. Ленинская, 25а, корп. № 1  e-mail: [pr\_fkp@mail.ru](mailto:pr_fkp@mail.ru),  ВК: vk.com/fkp\_samara, [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru) |

**Сотрудники самарского Роскадастра сдали вторсырье на благотворительность**

**Сотрудники филиала ППК «Роскадастр» по Самарской области приняли участие в экологической акции по сбору пластиковых крышек. Все собранные материалы были переданы в благотворительный экоцентр.**

Помимо пластиковых крышек, сотрудниками регионального Роскадастра собрано несколько пакетов бумаги, пульперкартона, а также термобумага. Крышек сдано более пяти килограмм.

В повседневном ритме жизни не всегда вспоминаешь про раздельную сортировку отходов. Подобные акции помогают напомнить о важном экологическом контексте отсортировать отдельно пластик или приобрести для дома отдельный пакет для сбора бумаги. Бережное отношение к ресурсам планеты – привычка, которую можно выработать.

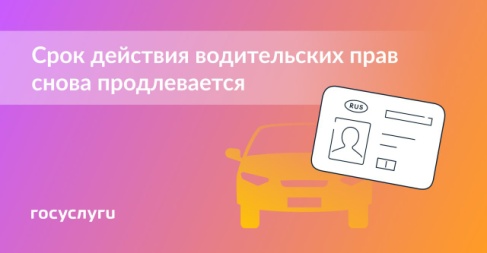
Волонтеры благотворительного экоцентра все собранные средства и вещи передают в различные проекты, занимающиеся помощью малоимущим семьям, либо в крупнейшие приюты для животных.

Помимо благотворительного экоцентра сотрудники регионального Роскадастра отнесли часть крышечек в пункт сбора благотворительного фонда «Волонтеры в помощь детям-сиротам», которые занимаются покупкой инвалидных колясок и другой реабилитационной техники детям с ОВЗ из приёмных семей.

*Филиал ППК «Роскадастр» по Самарской области*



🚗 Водительские права пока можно не менять  
Если срок российских водительских прав истекает до 31 декабря 2025 года, их действие продлевается на 3 года.  
📌 Основание: постановление Правительства от 23.12.2023 № 2269  
🔹 Нужно ли обращаться в ГИБДД за продлением?  
Нет, права продлеваются автоматически. Получать новые или вносить изменения в имеющиеся права не требуется.  
🔹 Можно ли при желании получить новые права?  
Да, в обычном порядке.  
🔹 Когда права нужно заменить в любом случае?  
🔵 Изменились персональные данные владельца.  
🔵 Удостоверение пришло в негодность и невозможно определить сведения из него.  
🔵 Удостоверение утеряно или похищено.  
🔵 У владельца изменилось состояние здоровья и появились противопоказания к управлению транспортом.  
🔵 Удостоверение выдано на основе поддельных документов или с нарушением правил.



В МО МВД России «Похвистневский» подвели итоги оперативно-служебной деятельности за 12 месяцев 2023 года

В ходе расширенного заседания в Межмуниципальном отделе подвели итоги за 12 месяцев 2023 года под председательством начальника МО МВД России «Похвистневский» полковника полиции Юры Алекяна.

Кроме того в мероприятии приняли участие заместитель начальника УУР ГУ МВД России по Самарской области полковник полиции Валерий Абрамов, прокурор Похвистневской межрайонной прокуратуры старший советник юстиции Олег Дубков, заместитель главы г.о. Похвистнево по социальным вопросам Сергей Борисов, заместитель главы м.р.Похвистневский по экономике и финансам Мударис Мамышев, председатель Думы г.о. Похвистнево Александр Шулайкин, председатель Собрания представителей м.р. Похвистневский Татьяна Самойлова, председатель Похвистневского районного суда Юлия Карамзина, Начальник Похвистневского межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Самарской области подполковник внутренней службы Алексей Константинов, а также председатель Совета Ветеранов Николай Неклюдов и председатель Общественного совета Татьяна Вобликова.

В начале встречи начальник межмуниципального отдела полковник полиции Юра Алекян поздравил коллег с присвоением очередных специальных званий. Также отличившиеся сотрудники были отмечены благодарственными письмами глав города и района, благодарностями Думы г.о. Похвистнево и Собрания представителей м.р.Похвистневский.

Об итогах 2023 года доложил начальник Похвистневского отдела полиции полковник полиции Юра Алекян. Руководитель отметил, что за 12 месяцев 2023 года на территории обслуживания зарегистрировано 5 901 заявление и сообщение о преступлениях и происшествиях. Всего по результатам работы похвистневской полицией было пресечено 1 022 административных правонарушений. За прошедший период общий показатель раскрываемости преступлений на территории города и района увеличился и составил 75% , на уровне 100% сохранился показатель раскрываемости убийств, грабежей и иных преступлений, связанных с причинением тяжкого вреда здоровья, неправомерным завладением транспортных средств, ДТП и совершенных с применением оружия.

Также в отчетном периоде продолжилась работа по осуществлению контрольно-надзорной деятельности в сфере миграции. Выявлено 2 фиктивной постановке на учет иностранных граждан и 13 фактов фиктивной регистрации граждан Российской Федерации. На уровне 100% сохранилось удовлетворенность граждан качеством государственных услуг в сфере миграции и ГИБДД.

Полковник полиции уделил внимание обеспечению правопорядка на обслуживаемой территории. Помощь в охране общественного порядка оказывали 16 добровольных народных дружин. Совместно с сотрудниками полиции представители ДНД составили 57 административных протоколов, провели 583 профилактические беседы. На территории обслуживания за 2023 год было проведено 142 массовых мероприятия, где нарушений общественного порядка не было допущено. Также в 2023 году личным составом были проведены мероприятия по подготовки и проведению выборов Губернатора Самарской области и выборов депутатов Собрания представителей с.п. Подбельск. За период проведения мероприятий сотрудниками МО МВД России «Похвистневский» была организована охрана 42 участковых избирательных комиссий и 2 ТИК.

«Следствием повышения уровня открытости и доверия граждан к полиции стал рост количества обращений граждан» - заключил Юра Алекян.

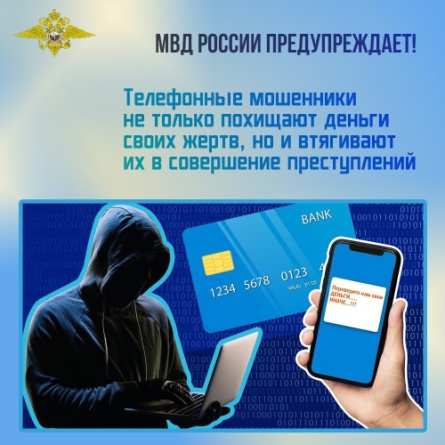
В продолжение встречи присутствующие заслушали доклады руководителей следственного отдела, участковых уполномоченных полиции и уголовного розыска по вопросам раскрытия преступлений прошлых лет, преступлений в сфере мошенничества, совершенных с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, а также обсудили меры контроля и эффективности профилактики по предупреждению и пресечению преступлений, совершенных иностранными гражданами и гражданами без гражданства.

В завершение совещания Юра Рутикович поблагодарил за помощь и участие в оперативно-служебной деятельности Главное управление МВД России по Самарской области, а также Глав городского округа Похвистнево и муниципального района Похвистневский, Похвистневскую межрайонную прокуратуру за совместную работу. Также начальник высказал слова благодарности всему личному составу межмуниципального отдела за добросовестное исполнение служебных обязанностей, по выполнению которых достигнуты положительные результаты. Представители администраций города и района отметили эффективную работу отдела, важность проводимой профилактической работы с населением, а также обеспечение общественного порядка в период проведения массовых праздничных мероприятий.



🚨 Звонок незнакомца по телефону должен насторожить.  
📲 Уговоры, запугивание, угрозы, а иногда и предложения "легкого заработка" - все это приемы из арсенала злоумышленников.  
😱 Нельзя доверять информации, озвученной вам по телефону, даже в режиме видеозвонка, даже с антуражем кабинета "банковского менеджера" или "следователя".  
И надо понимать, что речь идет не только о финансовых рисках для вашего бюджета, но и о возможном втягивании в реальное преступление.  
Как "работают" такие мошеннические алгоритмы - в наших карточках.



|  |
| --- |
| **Адрес: Самарская область, Похвистневский Газета составлена и отпечатана**  **район, село Старый Аманак, ул. Центральная в администрации сельского поселения**  **37 а, тел. 8(846-56) 44-5-73 Старый Аманак Похвистневский район Редактор**  **Самарская область. Тираж 100 экз Н.А.Саушкина** |
| **УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области и Собрание представителей сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ИЗДАТЕЛЬ: Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области** |

1. При наличии технической возможности направления заявления с Регионального портала в МФЦ, а также с момента подготовки соответствующих сервисов и внесения изменений в действующее законодательство [↑](#footnote-ref-1)
2. При наличии технической возможности направления заявления с Регионального портала в МФЦ, а также с момента подготовки соответствующих сервисов и внесения изменений в действующее законодательство [↑](#footnote-ref-2)
3. Использование единой автоматической системы газификации будет возможно после реализации разработки системы и осуществления технической возможности взаимодействия с МФЦ. [↑](#footnote-ref-3)
4. При наличии технической возможности. [↑](#footnote-ref-4)
5. При наличии технической возможности направления заявления с Регионального портала в МФЦ, а также с момента подготовки соответствующих сервисов и внесения изменений в действующее законодательство. [↑](#footnote-ref-5)
6. При наличии технической возможности направления заявления с Регионального портала в МФЦ, а также с момента подготовки соответствующих сервисов и внесения изменений в действующее законодательство. Возможность подачи заявления с Регионального портала в РОГ для заявителя реализована. [↑](#footnote-ref-6)
7. При наличии технической возможности направления заявления с Регионального портала в МФЦ, а также с момента подготовки соответствующих сервисов и внесения изменений в действующее законодательство. [↑](#footnote-ref-7)
8. При наличии технической возможности направления заявления с Регионального портала в МФЦ, а также с момента подготовки соответствующих сервисов и внесения изменений в действующее законодательство. [↑](#footnote-ref-8)