РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Информационный бюллетень Куйбышевского сельского поселения утвержден решением Собрания депутатов Куйбышевского сельского поселения от 26.04.2024 № 15

Учредитель: Администрация Куйбышевского сельского поселения

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ 12 (12) от 01.11.2024 года

с. Куйбышево, 2024 г.

решения Собрания депутатов, постановления и распоряжения председателя Собрания депутатов - главы Куйбышевского сельского поселения.

Второй раздел

постановления, распоряжения главы Администрации Куйбышевского сельского поселения.

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2024 № 131 с. Куйбышево

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 22.11.2022 № 163

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Внести в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 22.11.2022 № 163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования» изложив в новой редакции, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского сельского
поселения С.Л. Слепченко

Постановление вносит: главный специалист
По земельным и имущественным отношениям

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 16.10.2024 № 131

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 22.11.2022 № 163

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования регламента.
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» определяет порядок, сроки и последовательность

действий администрации Куйбышевского сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче договора на передачу квартиры в собственность в порядке приватизации.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» осуществляется Администрацией.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации), обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Куйбышевского сельского поселения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МБУ «МФЦ Куйбышевского района» размещена на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале госуслуг.

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и порядке ее предоставления уполномоченным специалистом Администрации Куйбышевского сельского поселения, МБУ «МФЦ Куйбышевского района» осуществляется следующими способами:

- по номерам телефонов для справок;
- по письменному обращению;
- по электронной почте;
- по личному обращению;
- портале госуслуг;
- на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения;
- на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее - Портал сети МФЦ);

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы, специалисты МБУ «МФЦ Куйбышевского района», ответственный специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения (при ответах на телефонные звонки) участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Ответственный специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения, участвующий в предоставлении услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Специалисты МБУ «МФЦ Куйбышевского» и Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- уточнения контактной информации Администрации Куйбышевского сельского поселения;
- времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал госуслуг), на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.mfc61.ru) (далее - Портал сети МФЦ), а также предоставляется: непосредственно специалистами МБУ «МФЦ Куйбышевского района»; специалистами Администрации Куйбышевского сельского поселения, с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

Информация на Портале госуслуг, официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении МБУ «МФЦ Куйбышевского района», предназначенном для приема документов для предоставления услуги, на Портале сети МФЦ, на Портале госуслуг, сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения размещаются:

- круг заявителей;
- сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты участвующих в предоставлении муниципальной услуги государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, Администрации Куйбышевского сельского поселения, МБУ «МФЦ Куйбышевского района»
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- результаты предоставления муниципальной услуги,
- порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов;
- извлечения из текста регламента с приложением на информационном стенде в помещении МБУ «МФЦ Куйбышевского района» (полная версия на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, на Портале сети МФЦ, а также на Портале госуслуг);
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Куйбышевского сельское поселение (далее - Администрация).

МБУ «МФЦ Куйбышевского» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов и получения сведений (документов), а также выдаче результатов предоставления услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация при оказании муниципальной услуги взаимодействует в рамках межведомственного взаимодействия с:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;
- Государственная жилищная инспекция Ростовской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие

государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление договора о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда), включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в течение двух месяцев с момента регистрации заявления.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда)», размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Портале госуслуг.

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

2.6.1. Документы, подлежащие предоставлению заявителем:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних), копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа;

Для заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

Для каждого из членов семьи: (копия при предъявлении оригинала)

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

3) в случае изменения персональных данных лиц, включенных в договор социального найма, копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа:

- свидетельство о перемене имени;

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство о расторжении брака;

4. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа или электронный документ):

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя. В случае предоставления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

- свидетельство о рождении;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

5) от иных членов семьи необходимы документы, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа или электронный документ:

- нотариально оформленный отказ от участия в приватизации, оригинал

или

- заявление об отказе от участия в приватизации (при личном обращении), оригинал;

6) для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан - разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в приватизации, оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа или электронный документ;

7) документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991, подтверждающий, что ранее по адресам проживания право на приватизацию не использовано, копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа:

8) архивная поквартирная карточка (копия) по состоянию на 17.06.2018 заверенная уполномоченным органом, копия при предъявлении оригинала или архивная выписка из домовой книги по состоянию на 17.06.2018 оригинал

2.6.2. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

- договор социального найма жилого помещения (может быть представлен заявителем по собственной инициативе),

технический паспорт на жилое помещение в электронном виде - электронный образ или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера;

- справка из РЦТИиА (в случае, если сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления) (может быть представлена заявителем по собственной инициативе),

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи.

Документы, указанные в пункте 2.6.2. могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством

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

№ п/п	Наименование услуги	Наименование документа
1	Изготовление и предоставление технического паспорта объекта недвижимости или выписка из него	- Технический паспорт
2	Выдача справки о неиспользовании ранее права на приватизацию по предыдущему месту жительства после 01.08.1991 года.	- Справка из РЦТИиА

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) не предоставления заявителем определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

4) обращения за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица;

5) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.11. Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. 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.

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в Администрацию;

- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к МБУ «МФЦ Куйбышевского» и помещениям предоставления услуги:

- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МБУ «МФЦ Куйбышевского района» инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МБУ «МФЦ Куйбышевского района», в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МБУ «МФЦ Куйбышевского района».

2.15.2. Требования к входу в здание, где расположено МБУ «МФЦ Куйбышевского района»:

- наличие стандартной вывески с наименованием МБУ «МФЦ Куйбышевского района» и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МБУ «МФЦ Куйбышевского района»;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МБУ «МФЦ Куйбышевского района», в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- наличие системы освещения входной группы (если МБУ «МФЦ Куйбышевского района» расположено в отдельно стоящем здании).

2.15.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

- возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.15.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МБУ «МФЦ Куйбышевского района»;

- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

- оформление текста материалов, размещаемых на стендах МБУ «МФЦ Куйбышевского района;

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

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.15.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

Показатели доступности предоставления услуги:

- возможность получения услуги в МБУ «МФЦ Куйбышевского района»;

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МБУ «МФЦ Куйбышевского района»;

- допуск в МБУ «МФЦ Куйбышевского района» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в МБУ «МФЦ Куйбышевского района» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- оказание специалистами МБУ «МФЦ Куйбышевского района» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МБУ «МФЦ Куйбышевского района» наравне с другими лицами;

- возможность по запросу заявителя выезда специалиста МБУ «МФЦ Куйбышевского района» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность предварительной записи в МБУ «МФЦ Куйбышевского района» для получения услуги;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале госуслуг, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МБУ «МФЦ Куйбышевского района» при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

Показатели качества предоставления услуги:

- количество взаимодействий заявителя с специалистами МБУ «МФЦ Куйбышевского района» при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента в МБУ «МФЦ Куйбышевского района» и единожды забирает результат предоставления услуги (в случае если при подаче заявления в способе получения результата услуги указано МФЦ);

- отсутствие нарушений срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу экстерриториальности на территории Ростовской области, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области.

2.15.7. Иные требования.

Предоставление муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ Куйбышевского района» осуществляется в соответствии Соглашением о взаимодействии и взаимном информационном обмене МБУ «МФЦ Куйбышевского района» и Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через ЕПГУ, при наличии технической возможности.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. 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 (действий) в форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Предоставление услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

- формирование, направление межведомственных запросов и получение сведений;

- рассмотрение заявления;

- направление (выдача) результата предоставления услуги заявителю.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема по адресу: с. Куйбышево, ул. Пролетарская, 2 б, каб. 204.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и пакета документов, регистрация в администрации или МБУ «МФЦ Куйбышевского района».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов от заявителя или уполномоченного лица в МБУ «МФЦ Куйбышевского района».

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры по приему заявления и документов является специалист администрации или МБУ «МФЦ Куйбышевского района».

3.3.3. Заявитель представляет в администрацию или МБУ «МФЦ Куйбышевского района» заявление и комплект документов, соответствующий перечню, установленному пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.4. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным 2.6.1. настоящего Регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги согласно п. 2.9. отказывает и заявителю в приеме заявления и документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- сверяет оригиналы документов с предоставленными копиями, возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть предоставлены в оригинале), заверяет штампом «копия верна», ставит подпись и дату;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги;
- выдает заявителю расписку с указанием номера и даты регистрации заявления, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При поступлении заявления в электронной форме специалист в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист рассматривает заявление и представленные к нему документы, проводит проверку наличия либо отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9 регламента.

Срок исполнения административных действий - 1 календарный день.

3.3.5. Критерии принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов перечню согласно пункта 2.6.1 и отсутствие оснований для отказа в приеме документов установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя.

3.3.7. Способ фиксации результата - регистрация документов и выдача расписки заявителю.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) и получение сведений (документов)

3.4.1. Основание для начала административной процедуры - непредставление заявителем сведений, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации или МБУ «МФЦ Куйбышевского района».

3.4.3. Специалист администрации или МБУ «МФЦ Куйбышевского района» осуществляет следующие действия:

- направляет запросы на предоставление недостающих документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - срок административного действия - 2 рабочих дня;

- получает документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от организаций, участвующих в предоставлении услуги, - срок административного действия - 5 рабочих дней;

3.4.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре является необходимость запроса сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, наличие или отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги согласно пункта 2.6.2.

3.4.5. Результат административной процедуры - получение недостающих документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сформированный пакет документов согласно пункта 2.6. настоящего Регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата - регистрация документов в администрации или МБУ «МФЦ Куйбышевского района».

3.4.7. В случае, если прием документов осуществлен в МБУ «МФЦ Куйбышевского района», специалист МБУ «МФЦ Куйбышевского района» осуществляет следующие действия:

- формирует реестр приема-передачи;

- передает пакет документов в Администрацию.

- специалист администрации принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи пакетов документов.

Срок административных действий - 1 календарный день.

3.4.8. Результат административной процедуры является своевременная передача сформированного пакета документов и реестров в администрацию.

3.4.9. Способ фиксации результата - отметка о принятии в реестре приема-передачи.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в администрацию.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.5.3. Специалист администрации осуществляет следующие действия:

- регистрирует заявление и поступивший комплект документов, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- проверяет наличие необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6, 2.7. настоящего Регламента;

- проверяет законность оснований для предоставления муниципальной услуги на основе поступивших на рассмотрение документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- подготавливает необходимые документы для предоставления данной услуги;

- подготавливает проект постановления Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда - 20 календарных дней;

- направляет на согласование проект постановления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» Главе администрации - 1 календарный день.

- Глава Администрации подписывает постановление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) - 1 календарный день.

- в день подписания постановления специалист Администрации регистрирует постановление;

- подготавливает договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации (в электронной базе данных);

- регистрирует в журнале договоров;

- подписывает уполномоченным должностным лицом и заверяет печатью Администрации договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации;

- подготавливает комплект документов, необходимых для оформления перехода права в собственность в порядке приватизации жилого помещения.

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги согласно п. 2.11 подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги на имя заявителя за подписью уполномоченного лица Администрации

Срок исполнения административной процедуры - 30 календарных дней.

3.5.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

- соответствие представленных документов перечню согласно пункта 2.6., 2.7. и требованиям пункта 2.9 настоящего Регламента;

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.11. настоящего Регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры - передача утвержденного постановления и пакета документов или уведомления об отказе в Администрацию, подготовленный договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации и документы для регистрации права собственности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.6. Способ фиксации результата - отметка о принятии в реестре приема-передачи, регистрация в журнале договоров.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственными за административные процедуры являются специалисты администрации и/или МБУ «МФЦ Куйбышевского района».

3.6.3. В случае, если прием документов осуществлен в МБУ «МФЦ Куйбышевского района», специалист администрации осуществляет следующие действия:

- формирует реестр приема-передачи;
- передает пакет документов в МБУ «МФЦ Куйбышевского района».
- специалист МБУ «МФЦ Куйбышевского района» принимает пакет документов.

Срок административных действий - 1 календарный день.

3.6.4. Специалист МБУ «МФЦ Куйбышевского района»:

- информирует заявителя о готовности документов;
- выдает заявителю следующие документы:

договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации (3 экземпляра),

постановление, заверенное печатью Администрации (2 экземпляра);

копию заявления об отказе от участия в приватизации, заверенную уполномоченным должностным лицом администрации, либо нотариально заверенный отказ, если таковые подавались (1 экземпляр),

оригинал выписки из реестра муниципального имущества и копию, заверенную уполномоченным должностным лицом администрации;

оригинал справки о неиспользовании права на приватизацию;

оригинал доверенности, в случае если представлялась;

- вносит запись в журнал учета выдачи документов.

Срок осуществления административных действий - 1 календарный день.

3.6.5. В случае, если прием документов осуществлен в администрации, специалист администрации осуществляет следующие действия:

- информирует заявителя о готовности документов;
- выдает заявителю следующие документы:

договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации (3 экземпляра),

постановление, заверенное печатью Администрации (2 экземпляра);

копию заявления об отказе от участия в приватизации, заверенную уполномоченным должностным лицом администрации, либо нотариально заверенный отказ, если таковые подавались (1 экземпляр),

оригинал выписки из реестра муниципального имущества и копию, заверенную уполномоченным должностным лицом администрации;

оригинал справки о неиспользовании права на приватизацию;

оригинал доверенности, в случае если представлялась;

- вносит запись в журнал учета выдачи документов.

3.6.6. Результат административной - передача пакета документов в МБУ «МФЦ Куйбышевского района», выдача документов заявителю.

3.6.7. Способ фиксации результата - отметка в расписке о получении документов.

3.6.8. В случае, если заявитель не явился за получением результата муниципальной услуги в течение 90 дней, готовый комплект документов передается уполномоченным специалистом администрации или МБУ «МФЦ Куйбышевского района» в архив администрации по реестру приема-передачи, информируя при этом заявителя.

3.6.9. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления.

Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим постановлением.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется Главой Администрации.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля должна быть не реже 1 раза в квартал.

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. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации Куйбышевского сельского поселения, уполномоченное им должностное лицо.

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

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.7. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации Куйбышевского сельского с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение регионального или федерального законодательства по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента муниципальные служащие Администрации, сотрудники МБУ «МФЦ Куйбышевского района» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов МБУ «МФЦ Куйбышевского района», Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица МБУ «МФЦ Куйбышевского района», Администрации, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- препятствующие подаче заявлений граждан;
- неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;
- несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется уполномоченными структурными подразделениями Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.6.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N 1
к административному регламенту

Главе Администрации _____
_____

от_____
(Фамилия Имя Отчество)

Проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
Контактный телефон
_____
Адрес электронной почты_____

Заявление

Просим Вас разрешить приобрести в собственность в порядке приватизации квартиру N_____в доме N_____по улице_____
_____

На имя
_____
_____

Сообщаю о том, что в состав семьи входят я и следующие совместно проживающие лица

N п/п	Фамилии, имена, отчества всех членов семьи	Дата рождения	Родственные связи	Адрес регистрации	Данные документа удостоверяющие личность
1	2	3	4	5	6

Я, (мы)_____
_____
_____
_____

от участия в приватизации отказываюсь (отказываемся).

Подписи членов семьи;
1. ФИО подпись 2. ФИО подпись
_____
_____

Подпись и паспортные данные основного квартиросъемщика:
1. ФИО подпись

Доверяем выступать от нашего имени_____
_____
_____

С текстом заявления ознакомлены:
1. ФИО подпись 2. ФИО подпись

Даю согласие на обработку моих персональных данных:
1. ФИО подпись 2. ФИО подпись

Достоверность внесенных
сведений подтверждаю _____ _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

Заявление принял_____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2024 № 132 с. Куйбышево

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 20.12.2018 № 232

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Внести в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 20.12.2018 № 232 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» изложив в новой редакции, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л. Слепченко

Постановление вносит:
Главный специалист по земельным
и имущественным отношениям

Приложение
к постановлению Администрации Куйбышевского сельского поселения от 16.10.2024 № 132

Приложение
к постановлению Администрации Куйбышевского сельского поселения от 20.12.2018 № 232

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в данной сфере.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления или их представителям (далее - заявители), по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Куйбышевского сельского поселения по адресу: 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская, 2-б, кабинет № 204 (далее Администрация).

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалистом, предоставляющим муниципальную услугу:

- в понедельник и четверг, с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Телефон для справок:

- телефон/факс: (886348) 32-0-25.

Адрес электронной почты:

- sp19204@donpac.ru

Сайт Администрации Куйбышевского сельского поселения: http://kuybsp.ru/ (далее по тексту регламента сайт)

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ, почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны территориально обособленных структурных подразделений (далее по тексту ТОСП) МФЦ, режим работы ТОСП МФЦ адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте, на портале государственных и муниципальных услуг, в СМИ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, при личном обращении, осуществляется:

1.5.1. Администрации Куйбышевского сельского поселения, при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.5.2. Сотрудниками МФЦ при обращении лично, скайп-консультирование МФЦ (Skype mfc.kuibushevo).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.7. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ.

1.8. На информационных стендах, размещаемых в Администрации Куйбышевского сельского поселения, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений Заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги ««Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куйбышевского сельского, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

Администрация Куйбышевского сельского поселения, МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем дополнительного соглашения к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- дополнительного соглашения к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)

- уведомления об отказе в предоставлении дополнительного соглашения к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 60 календарных дней.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных

услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Областным законом Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления указаны в Приложении № 2 к Административному регламенту.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение;

Документы, перечисленные в настоящем пункте, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Администрации Куйбышевского сельского поселения, в МФЦ, посредством ЕПГУ.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в Администрации Куйбышевского сельского поселения и в МБУ «МФЦ» Куйбышевского района запрещается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации Куйбышевского сельского поселения, в МФЦ при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления запроса.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- оборудуются средствами противопожарной защиты;
- обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета;
- обеспечиваются условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- обеспечиваются возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- обеспечиваются возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- обеспечиваются надлежаще размещённым оборудованием и носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечиваются дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

-обеспечение открытости деятельности Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ и общедоступности муниципальных информационных ресурсов;

-создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Куйбышевского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Администрации Куйбышевского сельского поселения, в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- возможность допуска на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- возможность оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требование к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнение административной процедуры в электронной форме

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

3.1.1. При обращении в Администрации Куйбышевского сельского поселения:

- прием заявлений;
- регистрацию заявления в Администрации Куйбышевского сельского поселения;
- подготовка проекта дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков);
- подписание дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков);
- выдача дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) заявителю, при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача уведомления об отказе в предоставлении дополнительного соглашения к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

3.1.2. При обращении в МФЦ:

- прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу).

3.2. Последовательность процедур:

3.2.1. При обращении в Администрации Куйбышевского сельского поселения:

3.2.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в Администрацию.

3.2.1.2. Заявление фиксируется в журнале входящей корреспонденции в Администрации Куйбышевского сельского поселения (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.2.1.3. Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения, готовит дополнительное соглашение к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), предоставляет его на подпись Главе Администрации Куйбышевского сельского поселения. Срок оказания муниципальных услуг с момента приема заявления до подписания дополнительного соглашения к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) не должен превышать 60 дней.

3.2.1.4. Если в заявлении указан способ получения результата «в Администрации Куйбышевского сельского поселения», дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) получают в кабинете №2/11 Администрации сельского поселения.

3.2.2. При обращении в МФЦ:

3.2.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

3.2.2.2. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ оформляет принятое заявление и полный комплект прилагаемых к заявлению документов в «дело», присваивает «делу» номер и дату и направляет его в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления заявления в МФЦ.

3.2.2.4. Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения, готовит дополнительное соглашение к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), предоставляет его на подпись Главе Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3.2.2.5. Дополнительное соглашение к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) подписывается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения, и направляется в МФЦ, в срок не позднее 57 дней после даты регистрации заявления в МФЦ.

3.2.2.6. После получения Дополнительного соглашения к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) из Администрации сотрудник МФЦ осуществляет выдачу документов в срок не позднее 60 дней после даты регистрации заявления в МФЦ.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

– При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

– Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

– Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается постановлением

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом Администрации, специалистом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником отдела проверок исполнения специалистом положений регламента, иных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации, специалисты МФЦ, немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист Администрации, специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, специалистами МФЦ, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, является:

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих Администрации Куйбышевского сельского поселения, и ее отраслевых (функциональных) органов, специалистов МФЦ подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных

решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ подается в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.4.1. Непосредственно в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.3. В ходе личного приема Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения либо отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих.

5.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.9.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.9.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.9.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.11.1. Официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11.2. Электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.11.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.11.4. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.7, 5.8 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие

решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.15.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.15.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.15.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.15.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.15.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.15.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.15.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.16. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ рассматриваются Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.18.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.18.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

5.18.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.18.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.19. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной

услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.22.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.22.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.22.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.22.5. Принятое по жалобе решение.

5.22.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.22.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.25. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.26. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.26.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.26.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.28. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.28.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.28.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л. Слепченко

Приложение № 1
к Административному регламенту муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

Сведения

о многофункциональных центрах и его территориально обособленных структурных подразделений предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (http://www.mfc61.ru))

Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
2	3	4	5	6
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского сельского поселения	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 1 Л	mfc.kuibushevo@yandex.ru; Skype mfc.kuibushevo	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

346942 Ростовская область, Куйбышевский район, хутор Кринично-Лугский, улица Советская 2а. тел. 8(86348) 35-4-32 E-mail: mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

346959, Ростовская область, Куйбышевский район, село Лысогорка, улица Кушнарева 3., тел. 8 (86348) 3-64-25, E-mail: mfc.lysogorka@yandex.ru

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

346945, Ростовская область, Куйбышевский р-н, х. Новая Надежда, ул. Юбилейная, дом 26, тел. 8(86348) 34380, E-mail: mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru

Режим работы ТОСП

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

День	Начало	Окончание
Понедельник	08:00	11:36
Вторник	16:00	19:36
Среда	00:00	00:00
Четверг	08:00	11:36
Пятница	12:00	15:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

День	Начало	Окончание
Понедельник	08:00	11:36
Вторник	16:00	19:36
Среда	00:00	00:00
Четверг	08:00	11:36
Пятница	12:00	15:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

День	Начало	Окончание
Понедельник	00:00	00:00
Вторник	08:00	11:36
Среда	08:00	11:36
Четверг	16:00	19:36
Пятница	13:00	16:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье	00:00	00:00

Приложение № 2
к Административному регламенту муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

Перечень документов на предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

№	Наименование документа
1.	Заявление на заключение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок. *(оригинал)*
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) *(копия при предъявлении оригинала)* В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
2.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)
2.2.	Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя *(копия при предъявлении оригинала)*
3.1.	Для представителей физического лица:
3.1.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя *(копия при предъявлении оригинала)*
3.1.2.	Свидетельство о рождении
3.1.3.	Свидетельство об усыновлении
3.1.4.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя
3.2.	Для представителей юридического лица:
3.2.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя
3.2.2.	Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)
4.	Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (Оформляется запрос в порядке межведомственного взаимодействия.) *(оригинал)*
5.	Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц). (Оформляется запрос в порядке межведомственного взаимодействия.) *(оригинал)*»

Приложение № 3
к Административному регламенту муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
На заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

Главе Администрации Куйбышевского сельского поселения
Ф.И.О.
- для физического лица:
от (фамилия имя отчество, адрес регистрации)
- юридические лица подают заявление на фирменном бланке с указанием адреса, реквизитов, № исходящего документа

ЗАЯВЛЕНИЕ
На заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

В связи с истечением срока договора аренды муниципального имущества по договору №_____ от _____, прошу заключить договор аренды муниципального имущества _____ на новый срок до _____. Условия договора _____ арендатором не нарушались, задолженности по арендной плате по договору №_____ от _____ не имею.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:
в Администрации Куйбышевского сельского поселения;
в МФЦ;
посредством ЕПГУ;
по почте;

/_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.
/____/ _____ 20__ года.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2024 № 134 с. Куйбышево

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 18.12.2017 № 176

В целях обеспечения эффективного расходования средств бюджета и в соответствии с постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения от 26.01.2018 № 23 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Куйбышевского сельского поселения», постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Куйбышевского сельского поселения от 18.12.2017 № 176 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды Куйбышевского сельского поселения Куйбышевского района Ростовской области» изменение, изложив его в редакции согласно приложению.
2. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л. Слепченко

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 16.10.2024 № 134

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 18.12.2017 № 176

Муниципальная программа Куйбышевского сельского поселения
«Формирование современной городской среды Куйбышевского сельского поселения Куйбышевского района Ростовской области»

ПАСПОРТ
муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Формирование современной городской среды Куйбышевского сельского поселения Куйбышевского района Ростовской области»

Наименование муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	«Формирование современной городской среды Куйбышевского сельского поселения Куйбышевского района Ростовской области»(далее – программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	Администрация Куйбышевского сельского поселения (ведущий специалист по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Куйбышевского сельского поселения)

Соисполнитель муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения Участники муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	отсутствуют Администрация Куйбышевского сельского поселения
Подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	1. Благоустройство общественных территорий Куйбышевского сельского поселения; 2. Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов Куйбышевского сельского поселения;
Цель муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	Повышение качества и комфорта городской среды в Куйбышевском сельском поселении, повышение уровня благоустройства общественных территорий с. Куйбышево
Задачи муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	Обеспечение формирования единого облика на территории с. Куйбышево; обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории поселения ; повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории с. Куйбышево.
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	указаны в таблице № 2
Сроки и этапы реализации муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	2018-2023 годы Этапы реализации Программы не выделяются.
Ресурсное обеспечение муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	Объем финансирования Программы в 2018-2024 годах за счет всех источников составит - 55747,4 тыс. рублей, в том числе: 2018 году – 14552,8 тыс. рублей; 2019 году – 140,0 тыс. рублей; 2020 году – 16587,0 тыс. рублей; 2021 году – 21447,5 тыс. рублей; 2022 году – 0,0 тыс. рублей, 2023 году – 0,0 тыс. руб., 2024 году – 3020,1 тыс. руб. бюджет Куйбышевского сельского поселения - 6197,3 тыс. руб., в том числе: 2018 год – 561,6 тыс. руб., 2019 год – 140,0 тыс. руб., 2020 год – 2258,3тыс. руб., 2021 год –217,3 тыс. руб., 2022 год – 0,0 тыс. руб., 2023 год – 0,0 тыс. руб., 2024 год – 3020,1 тыс. руб. областной бюджет - 3822,0 тыс. руб., в том числе: 2018 год – 1818,8 тыс. руб., 2019 год – 0,0 тыс. руб., 2020 год – 1581,5 тыс. руб., 2021 год – 421,7 тыс. руб., 2022 год – 0,0 тыс. руб., 2023 год – 0,0 тыс. руб., 2024 год – 0,0 тыс. руб. федеральный бюджет - 45562,6 тыс. руб., в том числе: 2018 год – 12172,4 тыс. руб., 2019 год – 0,0 тыс. руб., 2020 год – 12731,7 тыс. руб., 2021 год – 20658,5 тыс. руб., 2022 год – 0,0 тыс. руб.,

	2023 год – 0,0тыс. руб., 2024 год – 0,0 тыс.руб. внебюджетные источники - 165,5 тыс. руб., в том числе: 2018 год – 0,0 тыс. руб., 2019 год – 0,0 тыс. руб., 2020 год – 15,5 тыс. руб., 2021 год – 150,0тыс. руб., 2022 год – 0,0 тыс. руб., 2023 год – 0,0 тыс. руб., 2024 год – 0,0 тыс. руб. Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	достижение следующих показателей до значения индикаторов, установленных в таблице№ 2: доля площади благоустроенных общественных территорий по отношению к общей протяженности общественных территорий, нуждающихся в ремонте

Раздел 1.Характеристика сферы реализации программы

Анализ состояния объектов благоустройства общественных территорий в Куйбышевском сельском поселении показал, что в вопросах состоянии объектов благоустройства имеется ряд проблем: низкий уровень общего благоустройства общественных территорий, низкий уровень экономической привлекательности общественных территорий из-за наличия инфраструктурных проблем.

В Куйбышевском сельском поселении имеются общественные территории, благоустройство которых не отвечает современным требованиям и требует комплексного подхода к благоустройству. Площадь и протяженность общественных территорий - территории МКД общего пользования – 13522 м2; парк с. Куйбышево – 58210 м2, центральная площадь с. Куйбышево — 13690 м, площадь — 2644 м2, стадион- 13225,0 м2, сквер - 8880 м.2.

В ходе проведения мониторинга состояния общественных территорий, а также на основании предложений граждан, поступивших в администрацию Куйбышевского сельского поселения, сформирован адресный перечень общественных территорий с. Куйбышево, нуждающихся в благоустройстве, с учетом мнения заинтересованных лиц, благоустройство которых планируется в 2018-2024 годах .

Проведение мероприятий по благоустройству общественных территорий

с. Куйбышево, нуждающихся в благоустройстве, осуществляется с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения, а также с учетом следующих критериев привлекательности территории как места для создания общественного пространства: востребованность, наличие пешеходных потоков и сервисов для жителей, существование постоянно действующих факторов, способствующих постоянному притоку посетителей на данную территорию (парк, детские площадки, магазины) наличие целевой аудитории, потребностям которой соответствует данная территория (пожилые люди, молодые мамы с колясками, подростки, школьники).

Применение программного метода позволит поэтапно осуществлять комплексное благоустройство общественных территорий с учетом мнения граждан, а именно:

- повысит уровень планирования и реализации мероприятий по благоустройству (сделает их современными, эффективными, оптимальными, открытыми, востребованными гражданами);

- запустит реализацию механизма поддержки мероприятий по благоустройству, инициированных гражданами;

- запустит механизм финансового и трудового участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству;

- сформирует инструменты общественного контроля за реализацией мероприятий по благоустройству на территории Куйбышевского сельского поселения.

Таким образом, комплексный подход к реализации мероприятий по благоустройству, отвечающих современным требованиям, позволит создать современную городскую комфортную среду для проживания граждан, а также комфортное современное «общественное пространство».

Раздел 2. Цели и задачи, сроки реализации, целевые индикаторы и показатели, описание ожидаемых конечных результатов реализации муниципальной программы

В соответствии с основными приоритетами государственной политики в сфере благоустройства, стратегическими документами по формированию комфортной городской среды федерального уровня, стратегией развития Ростовской области основной целью муниципальной программы является повышение уровня благоустройства нуждающихся в благоустройстве общественных территорий. Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи:

организация мероприятий по реализации муниципальной программы по благоустройству общественных территорий с. Куйбышево, нуждающихся в благоустройстве;

повышение уровня вовлеченности заинтересованных лиц в реализацию мероприятий по реализации муниципальной программы по благоустройству общественных территорий Куйбышевского сельского поселения.

Перечень и значения целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, отражены в таблице №2 к муниципальной программе.

Раздел 3. Характеристика основных мероприятий муниципальной программы

В ходе реализации муниципальной программы предусматривается организация и проведение основных мероприятий по благоустройству общественных территорий с. Куйбышево, в том числе следующие мероприятия:

1. благоустройство общественных территорий:
- парк пересечение ул. Стадионной и пер. Парковый;
- площадь, ул. Куйбышевская 1-и;
- сквер ул. Пролетарская, 2-в;
- стадион ул. Стадионная;
- центральная площадь ул. Пролетарская, 2-г;
- детская площадка по адресу с. Куйбышево, ул. Первомайская, 89-б
- дворовая территория многоквартирных домов ул. Пролетарская 148, 148/1,148/2, 150

Сведения об основных мероприятиях муниципальной программы, ожидаемом непосредственном результате его реализации, взаимосвязи с показателями муниципальной программы отражаются в таблице № 5.

Раздел 4. Механизм реализации Программы

Механизм реализации Программы определяется администрацией Куйбышевского сельского поселения и предусматривает проведение организационных мероприятий, обеспечивающих выполнение Программы.

Заказчик Программы: отвечает за реализацию мероприятий Программы, целевое и эффективное использование средств местного бюджета, выделяемых на их выполнение: обеспечивает согласованность действий исполнителей по подготовке и реализации программных мероприятий, представляет в установленном порядке отчеты о ходе финансирования и реализации соответствующих мероприятий Программы. Исполнители Программы: несут ответственность за реализацию мероприятий Программы; обеспечивают согласованность действий заказчика Программы по подготовке и реализации программных мероприятий; представляют в установленном порядке отчеты о ходе финансирования и реализации мероприятий Программы.

Раздел 5. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы

Реализация запланированных мероприятий в 2018-2024 годы позволит удовлетворить большую часть обращений граждан о неудовлетворительном техническом состоянии мест массового пребывания населения, а также обеспечит благоприятные условия проживания населения, что положительно отразится и на повышении качества жизни в целом. Оценка эффективности муниципальной программы проводится администрацией сельского поселения и осуществляется в целях оценки планируемого вклада результатов муниципальной программы в социально-экономическое развитие Куйбышевского сельского поселения.

осуществляет мониторинг ситуации и анализ эффективности выполняемой работы администрация Куйбышевского сельского поселения

В рамках реализации муниципальной программы путем голосования (которое завершится 30.10.2017 года) выбирается один объект:

1.Провести благоустройство общественной территории Центральной площади в с. Куйбышево, Куйбышевского района, Ростовской области.

2. Капитальный ремонт Сквера в с. Куйбышево, Куйбышевского района, Ростовской области.

3. Капитальный ремонт площади в с. Куйбышево, Куйбышевского района, Ростовской области.

С проведением в надлежащие состояние территории для массового отдыха населения и дворовой территории МКД, установка лавочек, освещения, урн, тротуарной плитки.

1. Благоустройство дворовой территории МКД по ул. Пролетарская 148, 148/1,148/2, 150 в с. Куйбышево, Куйбышевского района, Ростовской области.

Индикатором эффективности реализации программы следует считать:

повышение социальной и экономической привлекательности муниципального образования Куйбышевского сельское поселения.

Раздел 6. Подпрограмма «Благоустройство общественных территорий Куйбышевского сельского поселения» муниципальной программы

Раздел 7.1. Паспорт подпрограммы «Благоустройство общественных территорий Куйбышевского сельского поселения» муниципальной программы

Наименование подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	– Благоустройство общественных территорий Куйбышевского сельского поселения;

Ответственный исполнитель подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	–	Администрация Куйбышевского сельского поселения (ведущий специалист по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Куйбышевского сельского поселения)
Участники подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	–	Администрация Куйбышевского сельского поселения
Программно-целевые инструменты подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	-	отсутствуют
Цель подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	–	Повышение качества и комфорта городской среды в Куйбышевском сельском поселении, повышение уровня благоустройства общественных территорий с. Куйбышево
Задачи подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	–	Обеспечение формирования единого облика на территории с. Куйбышево; обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории поселения ; повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории с. Куйбышево.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения		указаны в таблице № 2
Этапы и сроки реализации подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	–	2018-2024 годы Этапы реализации подпрограммы не выделяются.
Ресурсное обеспечение подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского района сельского поселения	–	общий объем финансирования подпрограммы на 2018-2024 годы составляет 55747,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – 14552,8 тыс. рублей; 2019 год – 140,0 тыс. рублей; 2020 год – 16587,0 тыс. рублей; 2021 год – 21447,5 тыс. рублей; 2022 год –0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0тыс. руб. 2024 год – 3020,1 тыс. руб. в том числе за счет средств бюджета поселения – 6197,3 тыс. рублей, в том числе: 2018 год – 561,6 тыс. рублей; 2019 год – 140,0 тыс. рублей; 2020 год – 2258,3 тыс. рублей; 2021 год – 217,3 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. руб. 2024 год – 3020,1 тыс. руб. областной бюджет -3822,0 тыс. руб., в том числе: 2018 год – 1818,8 тыс. руб., 2019 год – 0,0 тыс. руб., 2020 год – 1581,5 тыс. руб., 2021 год – 421,7 тыс. руб.,

	2022 год – 0,0 тыс. руб., 2023 год – 0,0 тыс. руб., 2024 год – 0,0 тыс. руб. федеральный бюджет -45562,6 тыс. руб., в том числе: 2018 год – 12172,4 тыс. руб., 2019 год – 0 тыс. руб., 2020 год – 12731,7 тыс. руб., 2021 год – 20658,5 тыс. руб., 2022 год – 0,0 тыс. руб. 2023 год – 0,0 тыс. руб. 2024 год – 0,0 тыс. руб. внебюджетные источники - 165,5 тыс. руб., в том числе: 2018 год – 0,0 тыс. руб., 2019 год – 0,0 тыс. руб., 2020 год – 15,5 тыс. руб., 2021 год – 150,0 тыс. руб., 2022 год – 0 тыс. руб. 2023 год – 0,0 тыс. руб. 2024 год – 0,0 тыс. руб. Объемы финансирования подпрограммы носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы – муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	достижение следующих показателей до значения индикаторов, установленных в таблице № 2: доля площади благоустроенных общественных территорий по отношению к общей площади общественных территорий, нуждающихся в ремонте

Раздел 7.2. Характеристика сферы реализации подпрограммы «Благоустройство общественных территорий Куйбышевского сельского поселения» муниципальной программы

Анализ состояния объектов благоустройства общественных территорий в Куйбышевском сельском поселении показал, что в вопросах состоянии объектов благоустройства имеется ряд проблем: низкий уровень общего благоустройства общественных территорий, низкий уровень экономической привлекательности общественных территорий из-за наличия инфраструктурных проблем.

В Куйбышевском сельском поселении имеются общественные территории, благоустройство которых не отвечает современным требованиям и требует комплексного подхода к благоустройству. Площадь и протяженность общественных территорий - парк с. Куйбышево – 58210 м2, центральная площадь с. Куйбышево — 13690 м, площадь — 2644 м2, стадион- 13225,0 м2, сквер - 8880 м.2.

В ходе проведения мониторинга состояния общественных территорий, а также на основании предложений граждан, поступивших в администрацию Куйбышевского сельского поселения, сформирован адресный перечень общественных территорий с. Куйбышево, нуждающихся в благоустройстве, с учетом мнения заинтересованных лиц, благоустройство которых планируется в 2018-2024 годах.

Проведение мероприятий по благоустройству общественных территорий

с. Куйбышево, нуждающихся в благоустройстве, осуществляется с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения, а также с учетом следующих критериев привлекательности территории как места для создания общественного пространства: востребованность, наличие пешеходных потоков и сервисов для жителей, существование постоянно действующих факторов, способствующих постоянному притоку посетителей на данную территорию (парк, детские площадки, магазины) наличие целевой аудитории, потребностям которой соответствует данная территория (пожилые люди, молодые мамы с колясками, подростки, школьники).

Применение программного метода позволит поэтапно осуществлять комплексное благоустройство общественных территорий с учетом мнения граждан, а именно:

- повысит уровень планирования и реализации мероприятий по благоустройству (сделает их современными, эффективными, оптимальными, открытыми, востребованными гражданами);

- запустит реализацию механизма поддержки мероприятий по благоустройству, инициированных гражданами;

- запустит механизм финансового и трудового участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству;

- сформирует инструменты общественного контроля за реализацией мероприятий по благоустройству на территории Куйбышевского сельского поселения.

Таким образом, комплексный подход к реализации мероприятий по благоустройству, отвечающих современным требованиям, позволит создать современную городскую комфортную среду для проживания граждан, а также комфортное современное «общественное пространство».

Раздел 7.3. Цели, задачи и показатели (индикаторы), основные ожидаемые конечные результаты, сроки и этапы реализации подпрограммы «Благоустройство общественных территорий Куйбышевского сельского поселения» муниципальной программы

В соответствии с основными приоритетами государственной политики в сфере благоустройства, стратегическими документами по формированию комфортной городской среды федерального уровня, стратегией развития Ростовской области основной целью муниципальной программы является повышение уровня благоустройства нуждающихся в благоустройстве общественных территорий. Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи:

организация мероприятий по реализации муниципальной программы по благоустройству общественных территорий с. Куйбышево, нуждающихся в благоустройстве;

повышение уровня вовлеченности заинтересованных лиц в реализацию мероприятий по реализации муниципальной программы по благоустройству общественных территорий Куйбышевского сельского поселения.

Перечень и значения целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, отражены в таблице № 2 к муниципальной программе.

Раздел 7.4. Характеристика основных мероприятий «Благоустройство общественных территорий Куйбышевского сельского поселения» муниципальной программы

Для реализации поставленных целей и решения задач подпрограммы, достижения планируемых значений показателей и индикаторов предусмотрено выполнение следующих мероприятий:

Мероприятие 1.1. Разработка проектно-сметной документации по благоустройству общественных территорий Куйбышевского сельского поселения;

Реализация мероприятий позволит повысить уровень планирования и реализации мероприятий по благоустройству (сделать их современными, эффективными, оптимальными, открытыми, востребованными гражданами).

Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий по благоустройству общественных территорий Куйбышевского сельского поселения;

Реализация мероприятий позволит повысить качество и комфорт городской среды в Куйбышевском сельском поселении;

Мероприятие 1.3. Реализация мероприятий по обустройству мест массового отдыха населения (парков);

Реализация мероприятий позволит обеспечит благоприятные условия проживания населения, что положительно отразится и на повышении качества жизни в целом в Куйбышевском сельском поселении.

Раздел 7.5. Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы «Благоустройство общественных территорий Куйбышевского сельского поселения» муниципальной программы

Финансирование мероприятий подпрограммы «Благоустройство общественных территорий Куйбышевского сельского поселения» муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета поселения, областного бюджета, федерального бюджета, привлеченных средств, отражены в таблице № 8 к муниципальной программы.

Раздел 8. Подпрограмма «Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов Куйбышевского сельского поселения» муниципальной программы

Раздел 8.1. Паспорт подпрограммы

«Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов Куйбышевского сельского поселения» муниципальной программы

Наименование подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения –	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов Куйбышевского сельского поселения;
Ответственный исполнитель подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения –	Администрация Куйбышевского сельского поселения (ведущий специалист по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Куйбышевского сельского поселения)

Участники подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	–	Администрация Куйбышевского сельского поселения
Программно-целевые инструменты подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	-	отсутствуют
Цель подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	–	Повышение качества и комфорта проживания жителей в Куйбышевском сельском поселении, повышение уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов с. Куйбышево
Задачи подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	–	Обеспечение формирования единого облика на территории с. Куйбышево; обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории поселения; повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории многоквартирных домов в с. Куйбышево.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения		указаны в таблице № 2
Этапы и сроки реализации подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	–	2018-2024 годы Этапы реализации подпрограммы не выделяются.
Ресурсное обеспечение подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского района сельского поселения	–	общий объем финансирования подпрограммы на 2018-2024 годы составляет 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – 0,0 тыс. рублей; 2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб. в том числе за счет средств бюджета-поселения – 0,0 тыс. рублей, в том числе: 2018 год – 0,0 тыс. рублей; 2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб. областной бюджет - 0,0 тыс. руб., в том числе: 2018 год – 0,0 тыс. руб., 2019 год – 0,0 тыс. руб., 2020 год – 0,0 тыс. руб., 2021 год – 0,0 тыс. руб., 2022 год – 0,0 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб. федеральный бюджет - 0,0 тыс. руб., в том числе: 2018 год – 0,0 тыс. руб.,

	2019 год – 0,0 тыс. руб., 2020 год – 0,0тыс. руб., 2021 год – 0,0 тыс. руб., 2022 год – 0,0 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб. Объемы финансирования подпрограммы носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы – муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	достижение следующих показателей до значения индикаторов, установленных в таблице № 2; доля площади благоустроенных общественных территорий по отношению к общей площади общественных территорий, нуждающихся в ремонте

Раздел 8.2. Характеристика сферы реализации подпрограммы «Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов Куйбышевского сельского поселения» муниципальной программы

Анализ состояния объектов благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов в Куйбышевском сельском поселении показал, что в вопросах состоянии объектов благоустройства имеется ряд проблем: низкий уровень общего благоустройства дворовых территорий.

В Куйбышевском сельском поселении имеются дворовые территории, благоустройство которых не отвечает современным требованиям и требует комплексного подхода к благоустройству. Площадь дворовых территорий многоквартирных домов – 13522 м2;

В ходе проведения мониторинга состояния дворовых территорий, а также на основании предложений граждан, поступивших в администрацию Куйбышевского сельского поселения, сформирован адресный перечень дворовых территорий с. Куйбышево, нуждающихся в благоустройстве, с учетом мнения заинтересованных лиц, благоустройство которых планируется в 2018-2023 годах.

Проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий с. Куйбышево, нуждающихся в благоустройстве, осуществляется с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений дворовых территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения, а также с учетом следующих критериев привлекательности территории как места для создания общественного пространства: востребованность, наличие пешеходных потоков и сервисов для жителей, существование постоянно действующих факторов, способствующих постоянному притоку посетителей на данную территорию (детские площадки, магазины) наличие целевой аудитории, потребностям которой соответствует данная территория (пожилые люди, молодые мамы с колясками, подростки, школьники).

Применение программного метода позволит поэтапно осуществлять комплексное благоустройство дворовых территорий с учетом мнения граждан, а именно:

- повысит уровень планирования и реализации мероприятий по благоустройству (сделает их современными, эффективными, оптимальными, открытыми, востребованными гражданами);
- запустит реализацию механизма поддержки мероприятий по благоустройству, инициированных гражданами;
- запустит механизм финансового и трудового участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству;
- сформирует инструменты общественного контроля за реализацией мероприятий по благоустройству на территории Куйбышевского сельского поселения.

Таким образом, комплексный подход к реализации мероприятий по благоустройству, отвечающих современным требованиям, позволит создать современную городскую комфортную среду для проживания граждан, а также комфортное современное «общественное пространство».

Раздел 8.3. Цели, задачи и показатели (индикаторы), основные ожидаемые конечные результаты, сроки и этапы реализации подпрограммы «Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов Куйбышевского сельского поселения» муниципальной программы

В соответствии с основными приоритетами государственной политики в сфере благоустройства, стратегическими документами по формированию комфортной городской среды федерального уровня, стратегией развития Ростовской области основной целью муниципальной программы является повышение уровня благоустройства нуждающихся в благоустройстве дворовых территорий многоквартирных домов. Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи:

организация мероприятий по реализации муниципальной программы по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов с. Куйбышево, нуждающихся в благоустройстве;

повышение уровня вовлеченности заинтересованных лиц в реализацию мероприятий по реализации муниципальной программы по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов Куйбышевского сельского поселения.

Перечень и значения целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, отражены в таблице № 2 муниципальной программы.

Раздел 8.4. Характеристика основных мероприятий «Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов Куйбышевского сельского поселения» муниципальной программы

Для реализации поставленных целей и решения задач подпрограммы, достижения планируемых значений показателей и индикаторов предусмотрено выполнение следующих мероприятий:
Мероприятие 1.1. Мероприятия по благоустройству дворовых территорий Куйбышевского сельского поселения;
Реализация мероприятий позволит обеспечит благоприятные условия проживания населения, что положительно отразится и на повышении качества жизни в целом в Куйбышевском сельском поселении.

Раздел 8.5. Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы «Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов Куйбышевского сельского поселения» муниципальной программы

Финансирование мероприятий подпрограммы «Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов Куйбышевского сельского поселения» муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета поселения, областного бюджета, федерального бюджета, привлеченных средств населения, отражены в таблице № 8 к муниципальной программе.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л. Слепченко

Таблица № 2

СВЕДЕНИЯ
о показателях муниципальной программы и их значениях

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение показателей						
			2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1.	Количество благоустроенной общественной территории	ед.	1	1	1	1	1	1	1
2.	Доля благоустроенных общественных территорий от общего количества запланированных к благоустройству территорий	%	20	20	20	20	20	20	20
3.	Площадь благоустроенных общественных территорий	Га	1,4	1,3	0,9	0,3	5,8	5,8	5,8
4.	Доля площади благоустроенных общественных территорий от общей площади с. Куйбышево	%	1,9	2,2	1,5	0,2	5,6	5,6	5,6
5.	Доля трудового участия в выполнении работ по благоустройству общественных территорий	%	1	1	1	1	1	1	1
6.	Доля финансового участия в выполнении работ по благоустройству общественных территорий	%	0	0	0	0	0	0	0

Таблица № 5

Перечень
подпрограмм, основных мероприятий и мероприятий муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Формирование современной городской среды Куйбышевского сельского поселения Куйбышевского района Ростовской области»

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия, мероприятия ведомственной целевой программы	Соисполнитель, участник, ответственный за исполнение основного мероприятия, мероприятия ВЦП	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия не реализации основного мероприятия, мероприятия ведомственной целевой программы	Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
			начала реализации	окончания реализации			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Подпрограмма «Благоустройство общественных территорий Куйбышевского сельского поселения»						
1.1.	Основное мероприятие 1.1: разработка проектно-сметной документации по благоустройству общественных территорий Куйбышевского сельского поселения	Администрация Куйбышевского сельского поселения	2018	2024	повысит уровень планирования и реализации мероприятий по благоустройству	не произойдет увеличение доли общественных территорий отвечающих современным требования	обеспечит благоприятные условия проживания населения, что положительно отразится и на повышении качества жизни в целом

1.2	Основное мероприятие 1.2.: Реализация мероприятий по благоустройству общественных территорий Куйбышевского сельского поселения;	Администрация Куйбышевского сельского поселения	2018	2024	повысит уровень реализации мероприятий по благоустройству	не произойдет увеличение доли общественных территорий отвечающих современным требования	обеспечит благоприятные условия проживания населения, что положительно отразится и на повышении качества жизни в целом
1.3	Основное мероприятие 1.3.: Реализация мероприятий по обустройству мест массового отдыха населения (парков);	Администрация Куйбышевского сельского поселения	2018	2024	повысит уровень реализации мероприятий по благоустройству	Не произойдет увеличение доли общественных территорий отвечающих современным требования	обеспечит благоприятные условия проживания населения, что положительно отразится и на повышении качества жизни в целом
2.	Подпрограмма « Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов Куйбышевского сельского поселения »						
2.1	Основное мероприятие 2.1.: Мероприятия по благоустройству дворовых территорий Куйбышевского сельского поселения;	Администрация Куйбышевского сельского поселения	2018	2024	Обеспечит комфортное проживание жителей	Увеличение доли дворовых территорий не отвечающих современным условиям проживания	Увеличение доли дворовых территорий с комфортными условиями проживания

Таблица № 7

Расходы бюджета поселения на реализацию муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Формирование современной городской среды Куйбышевского сельского поселения Куйбышевского района Ростовской области»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия, мероприятия ведомственной целевой программы	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы						
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Муниципальная программа	Формирование современной городской среды Куйбышевского сельского поселения Куйбышевского района	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	-	-	-	14552,8	140,0	16587,0	21447,5	0,0	0,0	3020,1

	Ростовской области на 2018-2024 годы												
Подпрограмма 1	Благоустройство общественных территорий Куйбышевского сельского поселения	администрация Куйбышевского сельского поселени	951	-	-	-	14552,8	140,0	16587,0	21447,5	0,0	0,0	3020,1
Основное мероприятие 1.1	разработка проектно-сметной документации по благоустройству общественных территорий Куйбышевского сельского поселения	администрация Куйбышевского сельского поселения	951				430,0	140,0	1914,8	0,0	0,0	0,0	0,0
В том числе:	Проведение государственной экспертизы проектно-сметной документации	администрация Куйбышевского сельского поселени	951	0503	2210002300	244	100,0	0,0	115,6	0,0	0,0	0,0	0,0
В том числе:	Изготовление дизан-проекта на благоустройство общественных территорий	администрация Куйбышевского СП	951	0503	2210002430	244	330,0	140	1754,2	0,0	0,0	0,0	0,0
В том числе:	Изготовление топографической съемки общественных территорий Куйбышевского сельского поселения	администрация Куйбышевского сельского поселени	951	0412	2210002430	244	0,0	0,0	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2	Реализация мероприятий по благоустройству общественных территорий Куйбышевского сельского поселения	администрация Куйбышевского сельского поселения	951				14122,8	0,0	14672,2	21447,5	0,0	0,0	3020,1
В том числе:	Реализация мероприятий по	администрация	951	0503	221F255551	244	14003,2	0,0	13005,9	21103,4	0,0	0,0	0,0

	формированию современной городской среды в части благоустройства общественных территорий Куйбышевского сельского поселения	Куйбышевского сельского поселения											
В том числе:	Строительный контроль и авторский надзор	администрация Куйбышевского СП	951	0503	2210002330	244	119,6	0,0	272,2	344,1	0,0	0,0	0,0
В том числе:	Реализация мероприятий по формированию современной городской среды в части благоустройства общественных территорий Куйбышевского сельского поселения (инициативное бюджетирование	администрация Куйбышевского сельского поселения	951	0503	22100S4640	244	0,0	0,0	1394,1	0,0	0,0	0,0	0,0
В том числе:	Реализация мероприятий по формированию современной городской среды в части благоустройства общественных территорий Куйбышевского сельского поселения	администрация Куйбышевского сельского поселения	951	0503	2210002330	244	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3020,1
Основное мероприятие 1.3	Реализация мероприятий по обустройству мест массового отдыха населения (парков)	администрация Куйбышевского сельского поселения	951				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Подпрограмма 2	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов Куйбышевского	администрация Куйбышевского СП	951	0503	22200 R5552	244	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1	Мероприятия по благоустройству дворовых территорий КСП;	администрация Куйбышевского СП	951	0503	22200 R5552	244	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Таблица № 8

Расходы бюджета на
реализацию муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Формирование современной городской среды Куйбышевского сельского поселения Куйбышевского района Ростовской области »

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Оценка расходов (тыс. руб.), годы						
			2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа	Формирование современной городской среды Куйбышевского сельского поселения Куйбышевского района Ростовской области на 2018-2024 годы	всего	14552,8	140,0	16587,0	21447,5	0,0	0,0	3020,1
		Федеральный бюджет	12172,4	0,0	12731,7	20658,5	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет	1818,8	0,0	1581,5	421,7	0,0	0,0	0,0
		бюджет поселения	561,6	140,0	2258,3	217,3	0,0	0,0	3020,1
		Привлеченные средства	0,0	0,0	15,5	150,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 1	Благоустройство общественных территорий Куйбышевского сельского поселения	всего	14552,8	140,0	16587,0	21447,5	0,0	0,0	3020,1
		Федеральный бюджет	12172,4	0,0	12731,7	20658,5	0,0	0,0	0,0
		Областной бюджет	1818,8	0,0	1581,5	421,7	0,0	0,0	0,0
		бюджет поселения	561,6	140,0	2258,3	217,3	0,0	0,0	3020,1
		Привлеченные средства	0,0	0,0	17,0	150,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 2	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов Куйбышевского сельского поселения	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Оценка расходов (тыс. руб.), годы						
			2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Привлеченные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения С.Л. Слепченко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2024 № 135 с. Куйбышево

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 16.11.2018 № 182

В целях обеспечения эффективного расходования средств бюджета и в соответствии с постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения от 26.01.2018 № 23 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Куйбышевского сельского поселения», постановляю:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации Куйбышевского сельского поселения от 16.11.2018 № 182 «Об утверждении муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и на сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л. Слепченко

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 16.10.2024 № 135

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 16.11.2018 № 182

Муниципальная программа Куйбышевского сельского поселения
«Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения»

Паспорт
муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения»

Наименование муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	муниципальная программа Куйбышевского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения» (далее – муниципальная программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	Администрация Куйбышевского сельского поселения (ведущий специалист жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства,

	пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям)
Соисполнители муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	отсутствуют
Участники муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	отсутствуют
Подпрограммы муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения Содержание объектов благоустройства Куйбышевского сельского поселения
Программно-целевые инструменты муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	отсутствуют
Цели муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	Повышение качества и надёжности предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Куйбышевского сельского поселения
Задачи муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	Повышение эффективности, качества и надёжности поставок коммунальных ресурсов; Устойчивое развитие сельских территорий; повышение уровня жизни сельского населения; повышение престижности проживания в сельской местности
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	Уровень износа коммунальной инфраструктуры.
Этапы и сроки реализации муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	2019 - 2030 годы этапы муниципальной программы не выделяются.
Ресурсное обеспечение муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	общий объем финансирования муниципальной программы на 2019-2030 годы составляет за счет средств бюджета поселения – 92430,8 тыс. рублей, в том числе: 2019 год - 4726,1 тыс. рублей; 2020 год - 4856,4 тыс. рублей; 2021 год - 5429,4 тыс. рублей; 2022 год – 7035,3 тыс. рублей; 2023 год – 9460,2 тыс. рублей; 2024 год – 17531,3 тыс. рублей; 2025 год - 11115,8 тыс. рублей; 2026 год – 11610,3 тыс. рублей; 2027 год – 5166,5 тыс. рублей; 2028 год – 5166,5 тыс. рублей; 2029 год – 5166,5 тыс. рублей; 2030 год – 5166,5 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения	повышение удовлетворённости населения Куйбышевского сельского поселения уровнем жилищно-коммунального обслуживания; снижение уровня потерь при производстве, транспортировке и распределении коммунальных ресурсов.

Паспорт подпрограммы «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения» муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения.

Наименование подпрограммы	Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения (далее Подпрограмма 1)
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Куйбышевского сельского поселения (ведущий специалист жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям)

Участники подпрограммы	Отсутствуют
Программно-целевые инструменты подпрограммы	Отсутствуют
Цели подпрограммы	Повышение качества и надёжности предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Куйбышевского сельского поселения. Устойчивое развитие территории сельского поселения; повышение уровня жизни сельского населения; повышение престижности проживания в сельской местности
Задачи подпрограммы	Строительство и модернизация систем коммунальной инфраструктуры.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	доля фактически освещенных улиц в общей протяженности улиц населенных пунктов Куйбышевского сельского поселения; уровень газификации Куйбышевского сельского поселения
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2019 – 2030 годы этапы реализации подпрограммы 1 не выделяются.
Ресурсное обеспечение подпрограммы	общий объем финансирования подпрограммы на 2019-2030 годы составляет за счет средств бюджета поселения – 99,0 тыс. рублей, в том числе: 2019 год - 0,0 тыс. рублей; 2020 год - 0,0 тыс. рублей; 2021 год - 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год - 52,0 тыс. рублей; 2024 год – 23,0 тыс. рублей; 2025 год - 12,0 тыс. рублей; 2026 год – 12,0 тыс. рублей; 2027 год – 0,0 тыс. рублей; 2028 год – 0,0 тыс. рублей; 2029 год – 0,0 тыс. рублей; 2030 год – 0,0 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации программы	Повышение удовлетворённости населения Куйбышевского сельского поселения уровнем жилищно-коммунального обслуживания; снижение уровня потерь при производстве, транспортировке и распределении коммунальных ресурсов.

Паспорт подпрограммы «Содержание объектов благоустройства Куйбышевского сельского поселения» муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения.

Наименование подпрограммы	Содержание объектов благоустройства Куйбышевского сельского поселения (Далее подпрограмма 2)
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Куйбышевского сельского поселения (ведущий специалист жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям)
Участники подпрограммы	Отсутствует
Программно-целевые инструменты подпрограммы	Отсутствуют
Цели подпрограммы	Содержание объектов благоустройства Куйбышевского сельского поселения
Задачи подпрограммы	Осуществление работ по содержанию и текущему ремонту объектов муниципального имущества.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	Отсутствуют

Этапы и сроки реализации подпрограммы	2019 – 2030 годы этапы реализации подпрограммы 2 не выделяются.
Ресурсное обеспечение подпрограммы	общий объем финансирования подпрограммы на 2019-2030 годы составляет за счет средств бюджета поселения – 92331,8 тыс. рублей, в том числе: 2019 год - 4726,1 тыс. рублей; 2020 год - 4856,4 тыс. рублей; 2021 год - 5429,4 тыс. рублей; 2022 год – 7035,3 тыс. рублей; 2023 год - 9408,2 тыс. рублей; 2024 год – 17508,3 тыс. рублей; 2025 год - 11103,8 тыс. рублей; 2026 год – 11598,3 тыс. рублей; 2027 год – 5166,5 тыс. рублей; 2028 год – 5166,5 тыс. рублей; 2029 год – 5166,5 тыс. рублей; 2030 год – 5166,5 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации программы	Повышение удовлетворённости населения Куйбышевского сельского поселения уровнем жилищно-коммунального обслуживания;

Приоритеты и цели муниципальной политики Куйбышевского сельского поселения в жилищно-коммунальной сфере Куйбышевского сельского поселения

Основной целью муниципальной политики Куйбышевского сельского поселения в жилищно-коммунальной сфере является повышение качества и надежности предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Указанные направления реализуются в соответствии с:

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

Стратегией социально-экономического развития Ростовской области на период до 2030 года;

Стратегией социально-экономического развития Куйбышевского района Ростовской области на период до 2030 года;

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

Сведения о показателях муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения», подпрограмм муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения» и их значениях приведены в таблице № 2 к муниципальной программе.

Перечень подпрограмм, основных мероприятий муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения» приведен в таблице № 5 к муниципальной программе.

Расходы бюджета поселения на реализацию муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения» приведены в таблице № 7 к муниципальной программе.

Расходы на реализацию муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения» приведены в таблице № 8 к муниципальной программе.

Глава Администрации
Куйбышевского сельского поселения С.Л. Слепченко

Таблица № 2

СВЕДЕНИЯ

о показателях муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения», подпрограмм муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения» и их значениях

№ п/п	Номер и наименование показателя	Вид показа-теля	Единица измере-ния	Значение показателя												
				2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Муниципальная программа Куйбышевского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения»																
	Подпрограмма 1 « Обеспечения качественными коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения»																
2.	Показатель 1. 1. Уровень износа коммунальной инфраструктуры	ведомственный	процент	40,7	39,8	39,4	38,5	37,6	35,5	35,3	35,1	34,9	34,7	34,5	34,3	34,2	34,0
Подпрограмма 2 «Содержание объектов благоустройства Куйбышевского сельского поселения»																	

Таблица № 5

ПЕРЕЧЕНЬ

подпрограмм, основных мероприятий муниципальной программе Куйбышевского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения»

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Соисполнитель, участник, ответственный за исполнение основного мероприятия	Срок (годы)		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия нереализации основного мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
			начала реализации	окончания реализации			
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1 «Обеспечения качественными коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения»							
1.	Основное мероприятие 1.1. Строительство газовых сетей, включая разработку проектно-сметной документации	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	повышение удовлетворенности населения Куйбышевского района уровнем	снижение удовлетворенности населения Куйбышевского района уровнем	влияет на достижение показателя 2.

1	2	3	4	5	6	7	8
					коммунального обслуживания; снижение уровня потерь при производстве, транспортировке и распределении коммунальных ресурсов	коммунального обслуживания; повышение уровня потерь при производстве, транспортировке и распределении коммунальных ресурсов	
2.	Основное мероприятие 1.2.: Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	повышение удовлетворенности населения Куйбышевского района уровнем коммунального обслуживания	повышение уровня потерь при производстве, транспортировке и распределении коммунальных ресурсов	влияет на достижение показателя 2.
3.	Основное мероприятие 1.3.: Разработка и актуализация схемы теплоснабжения Куйбышевского сельского поселения	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	снижение уровня потерь при производстве, транспортировке и распределении коммунальных ресурсов	снижение удовлетворенности населения Куйбышевского района уровнем коммунального обслуживания;	влияет на достижение показателя 2.
Подпрограмма 2 «Содержание объектов благоустройства Куйбышевского сельского поселения»							
4.	Основное мероприятие 2.1.Содержание мест захоронения	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	повышение удовлетворённости населения Куйбышевского сельского поселенияуровнем коммунального обслуживания	увеличение доли объектов не охваченных работами по содержанию и поддержанию в надлежащем виде	уменьшение доли объектов не охваченных работами по содержанию и поддержанию в надлежащем виде
5.	Основное мероприятие 2.2.Содержание объектов озеленения и благоустройства.	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	повышение удовлетворенности населения Куйбышевского сельского поселения уровнем	увеличение доли объектов не охваченных работами по содержанию и поддержанию в надлежащем виде	уменьшение доли объектов не охваченных работами по содержанию и

1	2	3	4	5	6	7	8
					коммунального обслуживания		поддержанию в надлежащем виде
6.	Основное мероприятие 2.3. Содержание и оплата за электроэнергию уличного освещения	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	повышение удовлетво-рённости населения Куйбышевского сельского поселенияуровнем коммунального обслуживания	увеличение доли объектов не охваченных работами по содержанию и поддержанию в надлежащем виде	уменьшение доли объектов не охваченных работами по содержанию и поддержанию в надлежащем виде
7.	Основное мероприятие 2.4. Установка указателей с наименованием улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	повышение удовлетво-рённости населения Куйбышевского сельского поселенияуровнем коммунального обслуживания	увеличение доли объектов не охваченных работами по содержанию и поддержанию в надлежащем виде	уменьшение доли объектов не охваченных работами по содержанию и поддержанию в надлежащем виде
8.	Основное мероприятие 2.5. Проведение мероприятий по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	повышение удовлетво-рённости населения Куйбышевского сельского поселенияуровнем коммунального обслуживания	увеличение доли объектов не охваченных работами по содержанию и поддержанию в надлежащем виде	уменьшение доли объектов не охваченных работами по содержанию и поддержанию в надлежащем виде
9.	Основное мероприятие 2.6. Прочие мероприятия по благоустройству	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	повышение удовлетво-рённости населения услугами	увеличение доли объектов не охваченных работами по содержанию	уменьшение доли объектов не охваченных работами по содержанию
10.	Основное мероприятие 2.7. Изготовление проектно-сметной документации на объекты благоустройства включая прохождение экспертизы	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	повышение удовлетво-рённости населения услугами	увеличение доли объектов не охваченных работами по содержанию	уменьшение доли объектов не охваченных работами по содержанию

1	2	3	4	5	6	7	8
11.	Основное мероприятие 2.8 Мероприятия по благоустройству площадки по адресу:Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, восточнее ул. Пролетарская, 156	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	повышение удовлетво-рённости населения услугами	увеличение доли объектов не охваченных работами по содержанию	уменьшение доли объектов не охваченных работами по содержанию
12.	Основное мероприятие 2.9 Приобретение игрового оборудования для установки на детской площадке расположенной по адресу: Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, восточнее ул. Пролетарская, 156	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	повышение удовлетво-рённости населения услугами	увеличение доли объектов не охваченных работами по содержанию	уменьшение доли объектов не охваченных работами по содержанию
13.	Основное мероприятие 2.10. Подготовительные работы и приобретение спортивного оборудования для площадки по адресу с. Куйбышево, восточнее ул. Пролетарская, 156	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	повышение удовлетво-рённости населения услугами	увеличение доли объектов не охваченных работами по содержанию	уменьшение доли объектов не охваченных работами по содержанию

Таблица №7

РАСХОДЫ

бюджета сельского поселения на реализацию муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения»

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Код бюджетной классификации расходов				Объем расходов всего (тыс. рублей)	В том числе по годам реализации муниципальной программы											
			ГРБС	РЗПр	ЦСР	ВР		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

1.	Муниципальная программа Куйбышевского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения»	Администрации Куйбышевского сельского поселения	951	x	x	x	92430,8	4726,1	4856,4	5429,4	7035,3	9460,2	17531,3	11115,8	11610,3	5166,5	5166,5	5166,5	5166,5
2.	Подпрограмма 1 «Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг на территории Куйбышевского сельского поселения»	Администрации Куйбышевского сельского поселения	951	x	x	x	99,0	0,0	0,0	0,0	0,0	52,0	23,0	12,0	12,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	Основное мероприятие 1.1.: Строительство газовых сетей, включая разработку проектно-сметной документации	Администрации Куйбышевского сельского поселения	951	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.	Основное мероприятие 1.2.: Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами	Администрации Куйбышевского сельского поселения	951	0502	7210088880	244	59,0	0,0	0,0	0,0	0,0	12,0	23,0	12,0	12,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	населения Куйбышевского сельского поселения																		
5.	Основное мероприятие 1.3.: Разработка и актуализация схемы теплоснабжения Куйбышевского сельского поселения	Администрации Куйбышевского сельского поселения	951	0503	7210002470	244	40,0	0,0	0,0	0,0	0,0	40,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6.	Подпрограмма2 « Содержание объектов благоустройства Куйбышевского сельского поселения»	Администрации Куйбышевского сельского поселения	951	x	x	x	92331,8	4726,1	4856,4	5429,4	7035,3	9408,2	17508,3	11103,8	11598,3	5166,5	5166,5	5166,5	5166,5
7.	Основное мероприятие 2.1.Содержание мест захоронения	Администрации Куйбышевского СП	951	0503	7220002050	244	10876,0	340,0	247,7	500,0	600,0	1045,0	3900,0	1743,3	1500,0	250,0	250,0	250,0	250,0
8.	Основное мероприятие 2.2.Содержание объектов озеленения и благоустройства	Администрации Куйбышевского сельского поселения	951	0503	7220002060	244	16055,1	730,0	824,8	1125,0	1274,7	1770,4	4170,0	2064,1	2496,1	400,0	400,0	400,0	400,0
9.	Основное мероприятие 2.3. Содержание и оплата за электроэнергию уличного освещения	Администрации Куйбышевского сельского поселения	951	0503	7220002070	244	58587,1	3397,1	3763,0	3588,5	4923,6	4257,0	6273,3	7016,4	7322,2	4511,5	4511,5	4511,5	4511,5

10.	Основное мероприятие 2.4. Установка указателей с наименованием улиц номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм	Администрации Куйбышевского сельского поселения	951	0503	7220002090	244	890,0	249,0	0,0	80,0	94,0	67,0	200,0	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11.	Основное мероприятие 2.5. Проведение мероприятий по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые	Администрации Куйбышевского сельского поселения	951	0503	7220002090	244	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13.	Основное мероприятие 2.6. Прочие мероприятия по благоустройству	Администрации Куйбышевского СП	951	0503	7220002380	244	1003,9	0,0	0,0	135,9	143,0	165,0	180,0	180,0	180,0	5,0	5,0	5,0	5,0

14.	Основное мероприятие 2.7. Изготовление проектно-сметной документации на объекты благоустройства включая эксперт.	Администрации Куйбышевского сельского поселения	951	0503	7220002410	244	20,9	0,0	20,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15.	Основное мероприятие 2.8. Мероприятия по благоустройству площадки по адресу: Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, восточнее ул. Пролетарская, 156	Администрации Куйбышевского сельского поселения	951	0503	7220022490	244	2485,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2485,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16.	Основное мероприятие 2.9.Приобретение игрового оборудования для установки на детской площадке расположенной по адресу: Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, восточнее ул. Пролетарская, 156	Администрации Куйбышевского сельского поселения	951	0503	7220002500		300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

17.	Основное мероприятие 2.10. Подготовительные работы и приобретение спортивного оборудования для площадки по адресу с. Куйбышево, восточнее ул. Пролетарская, 156	Администрации Куйбышевского сельского поселения	951	0503	7220002480	244	2103,8	0,0	0,0	0,0	0,0	2103,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Таблица 8

РАСХОДЫ

на реализацию муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения»

№ п/п	Наименование программы, номер и наименование подпрограммы	Источники финансирования	Объем расходов всего (тыс. рублей)	В том числе по годам реализации муниципальной программы											
				2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Муниципальной программа «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения»	Всего	92430,8	4726,1	4856,4	5429,4	7035,3	9460,2	17531,3	11115,8	11610,3	5166,5	5166,5	5166,5	5166,5
		бюджет сельского поселения	92430,8	4726,1	4856,4	5429,4	7035,3	9460,2	17531,3	11115,8	11610,3	5166,5	5166,5	5166,5	5166,5
		безвозмездные поступления в бюджет сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе за счет средств:													

		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	Подпрограмма 1 «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения Куйбышевского сельского поселения»	Всего	99,0	0,0	0,0	0,0	0,0	52,0	23,0	12,0	12,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельского поселения	99,0	0,0	0,0	0,0	0,0	52,0	23,0	12,0	12,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		безвозмездные поступления в бюджет сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе за счет средств:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	Подпрограмма 2 « Содержание объектов благоустройства Куйбышевского сельского поселения»	Всего	92331,8	4726,1	4856,4	5429,4	7035,3	9408,2	17508,3	11103,8	11598,3	5166,5	5166,5	5166,5	5166,5
		бюджет сельского поселения	92331,8	4726,1	4856,4	5429,4	7035,3	9408,2	17508,3	11103,8	11598,3	5166,5	5166,5	5166,5	5166,5
		безвозмездные поступления в бюджет сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

		в том числе за счет средств:												
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Глава Администрации
Куйбышевского сельского поселения С.Л. Слепченко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2024 № 136 с. Куйбышево

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 20.12.2018 № 233

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Внести в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 20.12.2018 № 233 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков»» изложив в новой редакции, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С. Л. Слепченко

Постановление вносит:
главный специалист по земельным
и имущественным отношениям

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 17.10.2024 № 136

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 20.12.2018 № 233

Административный регламент Муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,

или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления или их представителям (далее - заявители), по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Куйбышевского сельского поселения по адресу: 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская 2-б, кабинет № 204 (далее Администрация)

График работы администрации:

понедельник и четверг с 8:00 до 16-00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалистом, предоставляющим муниципальную услугу:

- в понедельник и четверг, с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Телефон для справок:

- телефон/факс: (886348) 32-0-25.

Адрес электронной почты:

- sp19204@donpac.ru

Сайт Администрации Куйбышевского сельского поселения: http://kuybsp.ru/ (далее по тексту регламента - сайт)

- На базе Муниципального бюджетного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района (далее МФЦ).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ, почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны территориально обособленных структурных подразделений (далее по тексту ТОСП) МФЦ, режим работы ТОСП МФЦ адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте, в федеральной государственной информационной сети «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕГПУ), в средствах массовой информации (далее СМИ), в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, при личном обращении, осуществляется:

1.6.1. Администрации Куйбышевского сельского поселения, при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.6.2. сотрудниками МФЦ при обращении лично, скайп-консультирование МФЦ (Skype mfc.kuibushevo).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ.

1.9. На информационных стендах, размещаемых в Администрации Куйбышевского сельского поселения, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений Заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куйбышевского сельского поселения, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

Администрация Куйбышевского сельского поселения, МФЦ самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем правоустанавливающего документа, соглашения о расторжении договора аренды объекта недвижимого имущества.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- Постановления Администрации Куйбышевского сельского поселения о расторжении договора аренды объекта недвижимого имущества;

- соглашения о расторжении договора аренды объекта недвижимого имущества;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 37 дней

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

- «Гражданским кодексом Российской Федерации» от 30.10.1994 № 51-ФЗ.

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- Федеральным законом Российской Федерации «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ.

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих

содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» .

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

- Областным законом Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Уставом муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение».

- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления указаны в Приложении № 2 к Административному регламенту.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение;

Документы, перечисленные в настоящем пункте, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, в МФЦ, посредством ЕПГУ.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в Администрации Куйбышевского сельского поселения и в МБУ «МФЦ» Куйбышевского сельского поселения запрещается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации Куйбышевского сельского поселения, в МФЦ при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления запроса.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- оборудуются средствами противопожарной защиты;
- обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета;
- обеспечиваются условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- обеспечиваются возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- обеспечиваются возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- обеспечиваются надлежаще размещённым оборудованием и носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечиваются дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

-обеспечение открытости деятельности Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ и общедоступности муниципальных информационных ресурсов;

-создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Куйбышевского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в отделе имущественных и земельных отношений Администрации Куйбышевского сельского поселения, в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- возможность допуска на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- возможность оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требование к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнение административной процедуры в электронной форме

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

3.1.1. При обращении в Администрацию Куйбышевского сельского поселения:

- прием заявлений;

- регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции в Администрации Куйбышевского сельского поселения;

- подготовка проекта постановления Администрации Куйбышевского сельского поселения на расторжение договора аренды муниципального имущества;

- подписание соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества;

- выдача соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества.

3.1.2. При обращении в МФЦ:

- прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу).

3.2. Последовательность процедур:

3.2.1. При обращении в Администрацию Куйбышевского сельского поселения:

3.2.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в Администрацию.

Заявление на расторжение договора аренды муниципального имущества (приложение № 3 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в Администрацию Куйбышевского сельского поселения на имя Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения лично.

3.2.1.2. Заявление фиксируется в журнале входящей корреспонденции в Администрации Куйбышевского сельского поселения (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.2.1.3. Заявление визируется главой сельского поселения и направляется специалисту.

3.2.1.4. Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к подготовке проекта постановления Администрации сельского поселения на расторжение договора аренды муниципального имущества не позднее 14 дней, следующих за днем регистрации заявления в общем отделе.

3.2.1.5. В проекте постановления Администрации на расторжение договора аренды муниципального имущества должна содержаться информация о договоре, точное наименование объекта договора, точное местонахождение объекта (кадастровый номер объекта недвижимости при наличии), площадь объекта.

3.2.1.6. После визирования документов, Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения принимается постановление о расторжении договора аренды муниципального имущества.

3.2.1.7. Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения, в течение 14 дней, готовит соглашение на расторжение договора аренды муниципального имущества, предоставляет его на подпись Главе Администрации Куйбышевского сельского поселения. Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до подписания соглашения на расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества не должен превышать 37 дней.

3.2.1.8. Если в заявлении указан способ получения результата «в Администрации Куйбышевского сельского поселения», постановление, соглашение на расторжение договора аренды муниципального имущества получают в кабинете кабинет № 2/11

График работы администрации:

понедельник и четверг с 8:00 до 16-00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

3.2.2. При обращении в МФЦ:

3.2.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

3.2.2.2. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;

- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ оформляет принятое заявление и полный комплект прилагаемых к заявлению документов в «дело», присваивает «делу» номер и дату и направляет его в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления заявления в МФЦ.

3.2.2.4. Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к подготовке проекта постановления Администрации района на расторжение договора аренды муниципального имущества не позднее 14 дней, следующих за днем регистрации заявления в общем отделе.

3.2.2.5. В проекте постановления Администрации на расторжение договора аренды муниципального имущества должна содержаться информация о договоре, точное наименование объекта договора, точное местонахождение объекта (кадастровый номер объекта недвижимости при наличии), площадь объекта.

3.2.2.6. После визирования документов, Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения принимается постановление о расторжении договора аренды муниципального имущества.

3.2.2.7. Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения, в течение 14 дней, готовит соглашение на расторжение договора аренды муниципального имущества, предоставляет его на подпись Главе Администрации Куйбышевского сельского поселения района.

3.2.2.8. После подписания соглашения на расторжение договора аренды муниципального имущества, специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения направляет постановление о расторжении договора аренды муниципального имущества, соглашение о расторжении договора аренды муниципального имущества в МФЦ, в срок, не превышающий не позднее 35 дней, следующих за днем регистрации заявления.

3.2.2.9. После получения постановления о расторжении договора аренды муниципального имущества, соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества из Администрации сотрудник МФЦ осуществляет выдачу документов в срок не позднее 37 дней после даты регистрации заявления в МФЦ.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

3.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим постановлением.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом Администрации, специалистом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником отдела проверок исполнения специалистом положений регламента, иных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации, специалисты МФЦ, немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист Администрации, специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, специалистами МФЦ, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, является:

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих Администрации Куйбышевского сельского поселения, и ее отраслевых (функциональных) органов, специалистов МФЦ подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ подается в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Непосредственно в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

- Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- В ходе личного приема главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения либо отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих.

5.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

- Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

- Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.11.1. Официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11.2. Электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.11.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.11.4. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.8, 5.9 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.14.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.14.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.14.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.15. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ рассматриваются главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава Администрации Куйбышевского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.21.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.21.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.21.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.21.5. Принятое по жалобе решение.

5.21.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.21.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.25. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.25.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.25.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.25.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.26. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.26.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С. Л. Слепченко

Приложение № 1
к Административному регламенту муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

Сведения о многофункциональных центрах и его территориально обособленных структурных подразделений предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» (контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (http://www.mfc61.ru))

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 1 л.	mfc.kuibushevo@yandex.ru; Skype mfc.kuibushevo	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский:
346942 Ростовская область, Куйбышевский район, хутор Кринично-Лугский, улица Советская 2а. тел. 8(86348) 35-4-32 E-mail: mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка:
346959, Ростовская область, Куйбышевский район, село Лысогорка, улица Кушнарева 3., тел. 8 (86348) 3-64-25, E-mail: mfc.lysogorka@yandex.ru
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда:
346945, Ростовская область, Куйбышевский р-н, х. Новая Надежда, ул. Юбилейная, дом 26, тел. 8(86348) 34380, E-mail: mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru
Режим работы ТОСП

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

День	Начало	Окончание
Понедельник	08.00	11.36
Вторник	16.00	19.36
Среда		
Четверг	08.00	11.36
Пятница	12.00	15.36
Суббота	09.00	12.36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

День	Начало	Окончание
Понедельник	08.00	11.36
Вторник	16.00	19.36
Среда		
Четверг	08.00	11.36
Пятница	12.00	15.36
Суббота	09.00	12.36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

День	Начало	Окончание
Понедельник	08.00	11.36
Вторник	16.00	19.36
Среда		
Четверг	08.00	11.36
Пятница	12.00	15.36
Суббота	09.00	12.36
Воскресенье		

Приложение № 2
к Административному регламенту муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

Перечень документов на предоставление муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

№	Наименование документа
1.	Заявление на расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков). (оригинал)
2.	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) (копия при предъявлении оригинала) 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала)
3.1.	Для представителей физического лица:
3.1.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя
3.1.2.	Свидетельство о рождении
3.1.3.	Свидетельство об усыновлении
3.1.4.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя
3.2.	Для представителей юридического лица:
3.2.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя
3.2.2.	Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)
4.	Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (Оформляется запрос в порядке межведомственного взаимодействия.) (оригинал)
5.	Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц). (Оформляется запрос в порядке межведомственного взаимодействия.) (оригинал)

Приложение № 3
к Административному регламенту муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления»

Образец заявления (лицевая сторона)

Главе Куйбышевского сельского поселения
Ф.И.О.
(для физических лиц):
Ф.И.О._____
документ, удостоверяющий личность:_____
серия _____ № _____
выдан «____» _____ г._____
(кем выдан)

Место регистрации: _____
СНИЛС _____
Контактный телефон: _____
e-mail _____ (при наличии)

(для юридических лиц):
Наименование _____
документ о государственной регистрации в качестве юридического лица_____
серия _____№_____,
дата регистрации «_____» _____ г.
Юридический адрес: _____
в лице _____,
(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____,
(доверенность, номер, дата, иное)

Телефон: _____ Факс: _____
e-mail _____ (при наличии)

Заявление.

Прошу Вас расторгнуть договор аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) от _____ № _____

В связи с _____ (указать причину расторжения) и выдать соглашение о расторжении договора.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное подчеркнуть):

в Администрации;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ;

по почте.

В связи с данным заявлением и в рамках оказания муниципальной услуги я согласен (а) на обработку моих персональных данных в Администрации Куйбышевского сельского поселения (МФЦ).

Приложение: документы по описи.

(в описи указываются прилагаемые к заявлению документы, которые заявитель обязан предоставить с соответствии с приложением №3 к настоящему регламенту, и иные документы, которые заявитель вправе представить, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса)

«____»_____20____г.

Подпись заявителя (доверенного лица)_____ /_____/

(Для доверенного лица) по доверенности от «____» _____ 20___ года, удостоверенной _____, реестр № _____.

Дата приема заявления «____» _____ 201__ г.

ФИО, подпись должностного лица, принявшего заявление _____ /_____/

(на оборотная сторона заявления)

ОПИСЬ
прилагаемых документов к заявлению

№ п\п	Наименование документа	Количество экз. (копии)	Количество экз. (оригинал)
1.	Заявление		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) 2.2.Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)		
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя 3.1. Для представителей физического лица: 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.1.2. Свидетельство о рождении 3.1.3. Свидетельство об усыновлении 3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя3.2. Для представителей юридического лица: 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).		
4.	4. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)		
5.	5. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)		
6.	Иное		

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2024 № 137 с. Куйбышево

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 19.12.2018 № 228

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Внести в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 19.12.2018 № 228 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов»» изложив в новой редакции, согласно приложению № 1.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С. Л. Слепченко

Приложение №1
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 17.10.2024 № 137

Приложение №1
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 19.12.2018 № 228

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в данной сфере.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления или их представителям (далее - заявители), по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Куйбышевского сельского поселения по адресу: 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская, 2-б, кабинет № 204 (далее Администрация).

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалистом, предоставляющим муниципальную услугу:

- в понедельник и четверг, с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Телефон для справок:

- телефон/факс: (886348) 32-0-25.

Адрес электронной почты:

- sp19204@donpac.ru

Сайт Администрации Куйбышевского сельского поселения: http://kuybsp.ru/ (далее по тексту регламента сайт)

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ, почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны территориально обособленных структурных подразделений (далее по тексту ТОСП) МФЦ, режим работы ТОСП МФЦ адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте, на портале государственных и муниципальных услуг, в СМИ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, при личном обращении, осуществляется:

1.6.1. Администрации Куйбышевского сельского поселения, при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.6.2. сотрудниками МФЦ при обращении лично, скайп-консультирование МФЦ (Skype mfc.kuibushevo).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ.

1.9. На информационных стендах, размещаемых в Администрации Куйбышевского сельского поселения, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений Заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куйбышевского сельского, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

Администрация Куйбышевского сельского поселения, МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем заверенных копий документов (либо выдача отказа в предоставлении заверенных копий документов).

2. 4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Областным законом Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления указаны в Приложении № 2 к Административному регламенту.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение;

Документы, перечисленные в настоящем пункте, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Администрации Куйбышевского сельского поселения, в МФЦ, посредством ЕПГУ.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в Администрации Куйбышевского сельского поселения и в МБУ «МФЦ» Куйбышевского сельского поселения запрещается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации Куйбышевского сельского поселения, в МФЦ при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления запроса.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- оборудуются средствами противопожарной защиты;

- обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета;

- обеспечиваются условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- обеспечиваются возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- обеспечиваются возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- обеспечиваются надлежаще размещённым оборудованием и носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечиваются дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

-обеспечение открытости деятельности Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ и общедоступности муниципальных информационных ресурсов;

-создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Куйбышевского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Администрации Куйбышевского сельского поселения, в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- возможность допуска на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н;

- возможность оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требование к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнение административной процедуры в электронной форме

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

3.1.1. При обращении в Администрацию Куйбышевского сельского поселения:

- прием заявлений;

- регистрацию заявления в Администрации Куйбышевского сельского поселения;

- подготовка копий испрашиваемых документов;

- подписание копий испрашиваемых документов;

- выдача заверенных копий документов получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении заверенных копий документов).

3.1.2. При обращении в МФЦ:

- прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу).

3.2. Последовательность процедур:

3.2.1. При обращении в Администрации Куйбышевского сельского поселения:

3.2.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в Администрацию. (Приложение № 3)

Заявление на предоставление заверенных копий документов подается заявителем (его уполномоченным представителем) в Администрацию Куйбышевского сельского поселения на имя Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения лично.

3.2.1.2. Заявление фиксируется в журнале входящей корреспонденции в Администрации Куйбышевского сельского поселения (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.2.1.3. Заявление визируется Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3.2.1.4. Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к изготовлению копий документов не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

3.2.1.5. В случае отсутствия в Администрации испрашиваемых документов, специалист готовит ответ в произвольной форме об их отсутствии.

3.2.1.6. Подготовленные копии документов или письмо с информацией об их отсутствии Главой Куйбышевского сельского поселения в сроки, не позднее 2-х рабочих дней с момента подготовки.

3.2.1.7. Подписанной копии присваивается номер, соответствующий порядковому номеру регистрации в журнале исходящих документов.

Если в заявлении указан способ получения результата «в Администрации Куйбышевского сельского поселения», заверенные копии документов получают в кабинете № 204 Администрации района, не позднее 10 рабочих дней, с даты регистрации заявления. Заверенные копии, подпись и печать испрашиваемых документов должны быть чёткими.

3.2.2. При обращении в МФЦ:

3.2.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

3.2.2.2. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ оформляет принятое заявление и полный комплект прилагаемых к заявлению документов в «дело», присваивает «делу» номер и дату и направляет его в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления заявления в МФЦ.

3.2.2.4. Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», сотрудник Администрации подготавливает копии документов не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

3.2.2.5. В случае отсутствия в отделе испрашиваемых документов, специалист готовит ответ в произвольной форме об их отсутствии.

Подготовленные копии документов или письмо с информацией об их отсутствии подписывается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения в сроки, не позднее 2-х рабочих дней с момента подготовки.

3.2.2.6. Подписанной копии присваивается номер, соответствующий порядковому номеру регистрации в журнале исходящих документов и направляются в МФЦ, в срок не позднее 8 рабочих дней после даты регистрации заявления в МФЦ.

3.2.2.7. После получения заверенные копии документов из Администрации сотрудник МФЦ осуществляет выдачу документов в срок не позднее 10 рабочих дней после даты регистрации заявления в МФЦ.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

3.2.1.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим постановлением.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом Администрации, специалистом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником отдела проверок исполнения специалистом положений регламента, иных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации, специалисты МФЦ, немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист Администрации, специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, специалистами МФЦ, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V**. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, является:

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих Администрации Куйбышевского сельского поселения, и ее отраслевых (функциональных) органов, специалистов МФЦ подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ подается в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.4.1. Непосредственно в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.3. В ходе личного приема главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения либо отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих.

5.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.9.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.9.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.9.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.11.1. Официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11.2. Электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.11.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.11.4. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.8, 5.9 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.14.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.14.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.14.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.15. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ рассматриваются главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава Администрации Куйбышевского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.21.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.21.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.21.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.21.5. Принятое по жалобе решение.

5.21.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.21.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.25. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.25.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.25.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.25.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.26. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.26.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л. Слепченко

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление правообладателю
объектов муниципального имущества, а
также земельных участков, заверенных
копий правоустанавливающих
документов»

Сведения о многофункциональных центрах и его территориально обособленных структурных подразделений предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (http://www.mfc61.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 1 л.	mfc.kuibushevo@yandex.ru; Skype mfc.kuibushevo	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ»Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский
346942 Ростовская область, Куйбышевский район, хутор Кринично-Лугский, улица Советская 2а. тел. 8(86348) 35-4-32 E-mail: mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ»Куйбышевского района в селе Лысогорка
346959, Ростовская область, Куйбышевский район, село Лысогорка, улица Кушнарева 3., тел. 8 (86348) 3-64-25, E-mail: mfc.lysogorka@yandex.ru
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ»Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда
346945, Ростовская область, Куйбышевский р-н, х. Новая Надежда, ул. Юбилейная, дом 26, тел. 8(86348) 34380, E-mail: mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru

Режим работы ТОСП
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

День	Начало	Окончание
Понедельник	08:00	11:36
Вторник	16:00	19:36
Среда	00:00	00:00
Четверг	08:00	11:36
Пятница	12:00	15:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

День	Начало	Окончание
Понедельник	08:00	11:36
Вторник	16:00	19:36
Среда	00:00	00:00
Четверг	08:00	11:36
Пятница	12:00	15:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

День	Начало	Окончание
Понедельник	00:00	00:00
Вторник	08:00	11:36
Среда	08:00	11:36
Четверг	16:00	19:36
Пятница	13:00	16:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье	00:00	00:00

Приложение № 2
к Административному регламенту «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов»

Перечень документов
на предоставление муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов»

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении заверенных копий правоустанавливающих документов. *(оригинал)*
2.	2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя *(копия при предъявлении оригинала)* 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) 2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) 2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев) 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации 2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)
3.	3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя 3.1. Для представителей физического лица: 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.1.2. Свидетельство о рождении 3.1.3. Свидетельство об усыновлении 3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя 3.2. Для представителей юридического лица: 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)
4.	Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)

Приложение № 3
к Административному регламенту «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

На предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов.

Главе Администрации Куйбышевского сельского поселения
Ф.И.О.
- для физического лица:
от (фамилия имя отчество, адрес регистрации)
- юридические лица подают заявление на фирменном бланке с указанием адреса, реквизитов, № исходящего документа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную в установленном порядке копию _____№ _____ дата_____.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:	
в Администрации Куйбышевского сельского поселения;	
в МФЦ;	
посредством ЕПГУ;	
по почте;	

/_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

/____/ _____ 20__ года.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2024 **№ 138** **с. Куйбышево**

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 20.12.2018 № 235

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Внести в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 20.12.2018 № 235 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов» изложив в новой редакции, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л. Слепченко

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 17.10.2024 № 138

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 20.12.2018 № 235

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в данной сфере.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления или их представителям (далее - заявители), по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Куйбышевского сельского поселения по адресу: 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская, 2-б, кабинет № 204 (далее Администрация).

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалистом, предоставляющим муниципальную услугу:

- в понедельник и четверг, с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Телефон для справок:

- телефон/факс: (886348) 31-8-58.

Адрес электронной почты:

- sp19204@donland.ru

Сайт Администрации Куйбышевского сельского поселения: http://kuybsp.ru/ (далее по тексту регламента сайт)

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ, почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны территориально обособленных структурных подразделений (далее по тексту ТОСП) МФЦ, режим работы ТОСП МФЦ адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте, на портале государственных и муниципальных услуг, в СМИ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, при личном обращении, осуществляется:

1.6.1. Администрации Куйбышевского сельского поселения, при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.6.2. сотрудниками МФЦ при обращении лично, скайп-консультирование МФЦ (Skype mfc.kuibushevo).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ.

1.9. На информационных стендах, размещаемых в Администрации Куйбышевского сельского поселения, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений Заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куйбышевского сельского, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

Администрация Куйбышевского сельского поселения, МФЦ самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договор купли-продажи земельного участка;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги составляет 30 дней.

2.4.1. В случае, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не принималось при предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – не более 67 дней, в том числе:

- 30 дней на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей или принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 ЗК РФ. Если не было альтернативных заявлений:

-30 дней со дня опубликования извещения – подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю.

Если после опубликования извещения поступило заявление иных граждан или от крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, в течение 7 дней со дня поступления заявления – принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов заявителю и принятие решения о проведении аукциона.

Если не было альтернативных заявлений:

30 дней со дня опубликования извещения – подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю

Если поступили альтернативные заявления:

7 дней с момента поступления таких заявлений – принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка обратившемуся лицу и о проведении аукциона.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Областной закон от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства«.
- Устав муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение»;
- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить, указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Запрещается 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 государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 2 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;
-по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».
- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ
- по предоставлению по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт здания, сооружения или кадастровый паспорт помещения (в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата»

2.12. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления запроса.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.16.2.В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.16.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.16.4. Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.16.5.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечиваться:

- условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.7. Так же должны быть обеспечены следующие показатели доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 Н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требование к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнение административной процедуры в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Критериями принятия решений являются полнота и достоверность предоставленных заявителем документов, а так же факт обращения за предоставлением муниципальной услуги надлежащего лица.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Заявитель предоставляет в Администрацию поселения заявление и полный пакет документов, указанных в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями, проставляет отметку на копиях документов о соответствии копий документов представленным подлинникам (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- регистрирует заявление;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю, должностным лицом, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, передает документы в течение 1 рабочего дня главе Администрации поселения для назначения ответственного исполнителя.

3.3.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения данной административной процедуры является окончательный сбор документов, указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки полученных документов, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается главой Администрации поселения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка;

- направляет данный проект договора купли-продажи земельного участка на правовую экспертизу специалисту по правовой и кадровой работе Администрации поселения;

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный договор купли-продажи земельного участка акт либо подписанное главой Администрации поселения письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дней.

3.3.5. Ответственный исполнитель выдает заверенное должным образом договор купли-продажи земельного участка заявителю, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю заверенного должным образом договор купли-продажи земельного участка, либо подписанного главой Администрации поселения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю заверенного должным образом договор купли-продажи земельного участка, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае его личного обращения, производится в порядке живой очереди в течение не более 15 минут.

3.3.6. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим постановлением

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом Администрации, специалистом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения проверок исполнения специалистом положений регламента, иных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации, специалисты МФЦ, немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист Администрации, специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, специалистами МФЦ, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, является:

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих Администрации Куйбышевского сельского поселения, и ее отраслевых (функциональных) органов, специалистов МФЦ подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ подается в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.4.1. Непосредственно в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.3. В ходе личного приема главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения либо отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих.

5.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.9.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.9.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.9.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.11.1. Официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11.2. Электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.11.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.11.4. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.8, 5.9 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.14.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.14.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.14.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.15. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ рассматриваются главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава Администрации Куйбышевского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.21.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.21.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.21.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.21.5. Принятое по жалобе решение.

5.21.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.21.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.25. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.25.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.25.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.25.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.26. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.26.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С. Л. Слепченко

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Продажа
земельного участка без проведения торгов»

Сведения о многофункциональных центрах и его территориально обособленных структурных подразделений предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов» (контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (http://www.mfc61.ru))

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 1 л.	mfc.kuibushevo@yandex.ru; Skype mfc.kuibushevo	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский:
346942 Ростовская область, Куйбышевский район, хутор Кринично-Лугский, улица Советская 2а. тел. 8(86348) 35-4-32 E-mail: mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка:
346959, Ростовская область, Куйбышевский район, село Лысогорка, улица Кушнарева 3., тел. 8 (86348) 3-64-25, E-mail: mfc.lysogorka@yandex.ru
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда:
346945, Ростовская область, Куйбышевский р-н, х. Новая Надежда, ул. Юбилейная, дом 26, тел. 8(86348) 34380, E-mail: mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru

Режим работы ТОСП

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

День	Начало	Окончание
Понедельник	08.00	11.36
Вторник	16.00	19.36
Среда		

Четверг	08.00	11.36
Пятница	12.00	15.36
Суббота	09.00	12.36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

День	Начало	Окончание
Понедельник	08.00	11.36
Вторник	16.00	19.36
Среда		
Четверг	08.00	11.36
Пятница	12.00	15.36
Суббота	09.00	12.36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

День	Начало	Окончание
Понедельник	08.00	11.36
Вторник	16.00	19.36
Среда		
Четверг	08.00	11.36
Пятница	12.00	15.36
Суббота	09.00	12.36
Воскресенье		

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Продажа
земельного участка без проведения
торгов»

Перечень документов на предоставление муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов»

№	Наименование документа	
1.	1. Заявление	1.Оригинал-1
2.	2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:	2. Копия при предъявлении оригинала – 1
	2.1. Для лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории:	
	2.1.1. Договор о комплексном освоении территории	
	2.1.2.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	
	2.1.3.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	
	2.1.4 Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории	
	2.1.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	
	2.2. Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:	
	2.2.1. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации)	
	2.2.2. Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю)	
	2.2.3. Договор о комплексном освоении территории	
	2.2.4.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	
	2.2.5.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	
	2.2.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице	
	2.3. Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:	
	2.3.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП: Решение суда	2.3.1. Копия – 1
	2.3.2. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации)	
	2.3.3. Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю)	
	2.3.4.1 Утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)	
	2.3.5.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо 2.3.5.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	
	2.3.6.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	

	2.3.7. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице	
	2.4 Для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:	
	2.4.1. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования	
	2.4.2. Договор о комплексном освоении территории	
	2.4.3.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	
	2.4.4.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	
	2.4.5. Выписка из ЕГРЮЛ	
	2.5. Для юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства:	
	2.5.1. Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования	
	2.5.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП: Решение суда	2.5.2.Копия – 1
	2.5.3.1 Утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)	
	2.5.4.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	
	2.5.5.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	
	2.5.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	
	2.6. Для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	
	2.6.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП: регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации), - договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом), - договор дарения (удостоверенный нотариусом), - договор мены (удостоверенный нотариусом), - договор ренты (удостоверенный нотариусом), - договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом), - решение суда о признании права на объект, - свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом), - свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)	2.6.1. – с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области
	2.6.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП: -Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов), -Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)	

	-Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов), -Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО) -Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома на праве личной собственности (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов), -Решение суда	
	2.6.3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров	
	2.6.4.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	
	2.6.5.1 Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке или Кадастровый паспорт помещения (в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке)	
	2.6.6.1.1 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и объекты недвижимого имущества	
	2.6.7. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	
	2.6.8. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	
	2.7. Для юридических лиц, использующих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	
	2.7.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП: государственный акт на право бессрочного (постоянного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов), свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов)	
	2.7.2.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	
	2.7.3.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	
	2.7.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	
	2.8. Для крестьянских (фермерских) хозяйств или сельскохозяйственных организаций, использующих земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	
	2.8.1.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	
	2.8.2.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	
	2.8.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	
	2.8.4. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	
	2.9. Для граждан или юридических лиц, являющихся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	
	2.9.1. Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»: -акт обследования земельного участка, выданный органом местного самоуправления	

	2.9.2.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	
	2.9.3 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок	
	2.9.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	
	2.9.5. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	
	2.10. Для граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств – для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	
	2.10.1.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	
	2.10.2.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	
3.	3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя	3. Копия при предъявлении оригинала – 1
	3.1. Для представителей физического лица: - Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя - Свидетельство о рождении - Свидетельство об усыновлении - Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	
	3.2. Для представителей юридического лица: 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).	
4.	4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо)	4. Копия при предъявлении оригинала – 1
5.	5. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: - Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) - Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) - Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории	5. Копия при предъявлении оригинала – 1
6.	6. Согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов)	6. Нотариально заверенная копия - 1

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

№ п/п	Наименование документа
1.	Выписка из ЕГРП на земельный участок - оригинал
2.	Кадастровый паспорт земельного участка - оригинал
3.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) - оригинал
4.	Кадастровый паспорт здания, сооружения или кадастровый паспорт помещения (в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке)- оригинал

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации Куйбышевского сельского поселения Ф.И.О.
- для физического лица:
от (фамилия имя отчество, адрес регистрации)
- юридические лица подают заявление на фирменном бланке
с указанием адреса, реквизитов, № исходящего документа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продать земельный участок без проведения торгов_____
_____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:	
в Администрации Куйбышевского сельского поселения;	
в МФЦ;	
посредством ЕПГУ;	
по почте;	

/_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

/____/ _____ 20__ года

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2024 **№ 139** **с. Куйбышево**

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 21.11.2022 № 159

В соответствии Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 150 «Об утверждении Реестра государственных услуг Ростовской области и Перечня массовых социально значимых услуг (функций) в Ростовской области», и в целях привидения в соответствие с законодательством, ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Внести в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 21.11.2022 № 159 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»».

2. Обнародовать (опубликовать) настоящее постановление в информационном бюллетене и на сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л. Слепченко

Постановление вносит: главный специалист
по вопросам жилищно-коммунального хозяйства,
благоустройства, пожарной безопасности, ГО и ЧС

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2024 № 141 с. Куйбышево

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 19.12.2018 № 226

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 150 «Об утверждении Реестра государственных услуг Ростовской области и Перечня массовых социально значимых услуг (функций) в Ростовской области, и в целях приведения в соответствие с законодательством ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Внести в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 19.12.2018 № 226 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

1.2. Административный регламент изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Обнародовать (опубликовать) настоящее постановление в информационном бюллетене и на сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского сельского поселения С. Л. Слепченко

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 18.10.2024 № 141

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 19.12.2018 № 226

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги **«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее –

Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в данной сфере.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления или их представителям (далее - заявители), по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Куйбышевского сельского поселения по адресу: 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская, 2-б, кабинет № 204 (далее Администрация).

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалистом, предоставляющим муниципальную услугу:

- в понедельник и четверг, с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Телефон для справок:

- телефон/факс: (886348) 31-8-58.

Адрес электронной почты:

- sp19204@donland.ru

Сайт Администрации Куйбышевского сельского поселения: http://kuybsp.ru/ (далее по тексту регламента сайт)

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ, почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны территориально обособленных структурных подразделений (далее по тексту ТОСП) МФЦ, режим работы ТОСП МФЦ адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте, на портале государственных и муниципальных услуг, в СМИ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, при личном обращении, осуществляется:

1.6.1. Администрации Куйбышевского сельского поселения, при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.6.2. сотрудниками МФЦ при обращении лично, скайп-консультирование МФЦ (Skype mfc.kuibushevo).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ.

1.9. На информационных стендах, размещаемых в Администрации Куйбышевского сельского поселения, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений Заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куйбышевского сельского, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

Администрация Куйбышевского сельского поселения, МФЦ самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- нормативно правовой акт о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- нормативно правовой акт о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

2.5.2. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2.5.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.5.5. Областной закон от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

2.5.6. Приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 (п. 8 Приложения);

2.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

2.5.8. Устав муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение».

2.5.9. Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить, указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Запрещается 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 государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 2 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 2 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;
- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;
- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

2.12. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1.Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.16.2.В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.16.3.Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.16.4.Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.16.5.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечиваться:

- условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

2.16.7.Так же должны быть обеспечены следующие показатели доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требование к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнение административной процедуры в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Критериями принятия решений являются полнота и достоверность предоставленных заявителем документов, а так же факт обращения за предоставлением муниципальной услуги надлежащего лица.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Заявитель предоставляет в Администрацию поселения заявление и полный пакет документов, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями, проставляет отметку на копиях документов о соответствии копий документов представленным подлинникам (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- регистрирует заявление;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю, должностным лицом, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, передает документы в течение 1 рабочего дня главе Администрации поселения для назначения ответственного исполнителя.

3.3.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения данной административной процедуры является окончательный сбор документов, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки полученных документов, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается главой Администрации поселения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

- осуществляет подготовку проекта нормативно правового акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- направляет данный проект нормативно правового акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на правовую экспертизу специалисту по правовой и кадровой работе Администрации поселения;

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный нормативно правового акта о **п**рекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, либо подписанного главой Администрации поселения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю заверенного должным образом нормативно правового акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае его личного обращения, производится в порядке живой очереди в течение не более 15 минут.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим постановлением.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом Администрации, специалистом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными

Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения проверок исполнения специалистом положений регламента, иных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации, специалисты МФЦ, немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист Администрации, специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, специалистами МФЦ, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, является:

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих Администрации Куйбышевского сельского поселения, и ее отраслевых (функциональных) органов, специалистов МФЦ подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ подается в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.4.1. Непосредственно в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.3. В ходе личного приема главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения либо отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих.

5.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.9.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.9.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.9.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.11.1. Официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11.2. Электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.11.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.11.4. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.8, 5.9 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.14.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.14.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.14.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.15. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ рассматриваются главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава Администрации Куйбышевского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.21.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.21.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.21.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.21.5. Принятое по жалобе решение.

5.21.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.21.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.25. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.25.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.25.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.25.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.26. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.26.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С. Л. Слепченко

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Прекращение
права постоянного (бессрочного)
пользования и пожизненного
наследуемого владения земельным
участком при отказе землепользователя,
землевладельца от принадлежащего им
права на земельный участок»

Сведения о многофункциональных центрах и его территориально обособленных структурных подразделений предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (http://www.mfc61.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 1 л.	mfc.kuibushevo@yandex.ru; Skype mfc.kuibushevo	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ»Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский
346942 Ростовская область, Куйбышевский район, хутор Кринично-Лугский, улица Советская 2а. тел. 8(86348) 35-4-32 E-mail: mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ»Куйбышевского района в селе Лысогорка
346959, Ростовская область, Куйбышевский район, село Лысогорка, улица Кушнарева 3., тел. 8 (86348) 3-64-25, E-mail: mfc.lysogorka@yandex.ru

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ»Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда
346945, Ростовская область, Куйбышевский р-н, х. Новая Надежда, ул. Юбилейная, дом 26, тел. 8(86348) 34380, E-mail: mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru

Режим работы ТОСП

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

День	Начало	Окончание
Понедельник	08:00	11:36
Вторник	16:00	19:36
Среда	00:00	00:00
Четверг	08:00	11:36
Пятница	12:00	15:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

День	Начало	Окончание
Понедельник	08:00	11:36
Вторник	16:00	19:36
Среда	00:00	00:00
Четверг	08:00	11:36
Пятница	12:00	15:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

День	Начало	Окончание
Понедельник	00:00	00:00
Вторник	08:00	11:36
Среда	08:00	11:36
Четверг	16:00	19:36
Пятница	13:00	16:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье	00:00	00:00

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Прекращение
права постоянного (бессрочного)
пользования и пожизненного
наследуемого владения земельным
участком при отказе землепользователя,
землевладельца от принадлежащего им
права на земельный участок»

Перечень документов на предоставление муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

№	Наименование документа	
1.	1. Заявление об отказе от права на земельный участок	1. Оригинал – 1
2.	2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:	2. Копия при предъявлении оригинала – 1
	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	
	2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)	
3.	3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя *	3. Копия при предъявлении оригинала – 1
	3.1. Для представителей физического лица:	
	3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя	
	3.1.2. Свидетельство о рождении	
	3.1.3. Свидетельство об усыновлении	
	3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	
	3.2. Для представителей юридического лица:	
	3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя	
	3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).	
4.	4. Кадастровый паспорт земельного участка	4. Оригинал - 1
5.	5.1.Документы, удостоверяющие права на землю:	5.1. Оригинал - 1
	5.1.1. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком)	
	5.1.2. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей	
	5.1.3. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком	
	5.2. в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка	5.2. Копия при предъявлении оригинала – 1
6.	6.1 Свидетельство о государственной регистрации юридического лица* (для юридических лиц) **или**	6.1. Копия, заверенная организацией – 1
	6.2. Выписка из ЕГРЮЛ* (для юридических лиц)	6.2. Оригинал - 1
7.	7. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в п. 1 ст. 20 Земельного Кодекса РФ, и государственных и муниципальных предприятий): - письмо соответствующего органа.	7. Оригинал - 1

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

№ п/п	Наименование документа
1.	Кадастровый паспорт земельного участка - *оригинал*
2.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) - *оригинал*
3.	Постановление об утверждении материалов предварительного согласования- *оригинал*
4.	Документы, удостоверяющие права на землю - *оригинал*

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

главе Администрации Куйбышевского сельского поселения
Ф.И.О.
- для физического лица:
от (фамилия имя отчество, адрес регистрации)
- юридические лица подают заявление на фирменном бланке
с указанием адреса, реквизитов, № исходящего документа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
_____
_____.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:	
в Администрации Куйбышевского сельского поселения;	
в МФЦ;	
посредством ЕПГУ;	
по почте;	

/_____/ _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

«____»_____ 201__ года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2024 **№ 145** **с. Куйбышево**

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 16.11.2018 № 178

В целях обеспечения эффективного расходования средств местного бюджета и в соответствии с постановлением Администрации Куйбышевского сельского от 26.01.2018 № 23 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Куйбышевского сельского поселения», ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Внести изменения в приложение №1 к постановлению Администрации Куйбышевского сельского поселения от 16.11.2018 № 178 «Об утверждении муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Муниципальная политика» изложив его в редакции согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по юридическим и кадровым вопросам Администрации Куйбышевского сельского поселения и главного специалиста по закупкам- экономиста.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л. Слепченко

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 220.10.2024 № 145

Приложение №1
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 16.11.2018 №178

МУНИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Куйбышевского сельского поселения «Муниципальная политика»
ПАСПОРТ
муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Муниципальная политика»

Наименование муниципальной программы	«Муниципальная политика» (далее – муниципальная программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Куйбышевского сельского поселения (главный специалист по юридическим и кадровым вопросами и главный специалист по закупкам- экономист)
Соисполнители муниципальной программы	Отсутствуют
Участники муниципальной программы	Сектор экономики и финансов Администрации Куйбышевского сельского поселения

Подпрограммы муниципальной программы	1.«Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Куйбышевском сельском поселении, профессиональное развитие лиц, занятых в системе местного самоуправления»; 2.«Реализация муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Муниципальная политика». 3. «Долгосрочное финансовое планирование». 4.«Нормативно-методическое, информационное обеспечение и организация бюджетного процесса». 5.«Управление муниципальным долгом Куйбышевского сельского поселения».
Программно-целевые инструменты муниципальной программы	Отсутствуют
Цели муниципальной программы	Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Куйбышевском сельском поселении; создание условий, направленных на развитие муниципальной службы Куйбышевского сельского поселения (далее – муниципальная служба) и повышение эффективности системы профессионального развития муниципальных служащих Куйбышевского сельского поселения (далее - муниципальные служащие); совершенствование муниципального управления в Куйбышевском сельском поселении Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Куйбышевского сельского поселения. Создание условий для оптимизации и повышения эффективности расходов бюджета поселения. Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Куйбышевского сельского поселения. Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами
Задачи муниципальной программы	Создание условий для совершенствования организации деятельности органов местного самоуправления, оптимизации взаимодействия органов местного самоуправления с населением, повышение профессиональной компетентности муниципальных служащих; формирование качественного профессионального состава муниципальной службы повышение уровня профессиональной компетентности муниципальных служащих; создание условий для информационного обеспечения системы прямой и обратной связи органов местного самоуправления и населения Куйбышевского сельского поселения Проведение эффективной бюджетной политики. Совершенствование системы распределения и перераспределения финансовых ресурсов. Проведение эффективной бюджетной политики. Совершенствование нормативного правового регулирования, методологического и информационного обеспечения бюджетного процесса. Выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований
Целевые показатели муниципальной программы	Доля муниципальных служащих, получивших дополнительное профессиональное образование или принявших участие в иных мероприятиях по профессиональному развитию; Качество управления финансами муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение»; Наличие бюджетного прогноза Куйбышевского сельского поселения на долгосрочный период; Темп роста налоговых и неналоговых доходов бюджета Куйбышевского сельского поселения к уровню предыдущего года (в сопоставимых условиях);

	Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета Куйбышевского сельского поселения; Отношение объема муниципального долга Куйбышевского сельского поселения по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, к общему годовому объему доходов (без учета безвозмездных поступлений) бюджета Куйбышевского сельского поселения.
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2019 – 2030 годы. Этапы реализации не выделяются
Ресурсное обеспечение муниципальной программы	объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы из средств бюджета Куйбышевского сельского поселения составляет 118590,2 тыс. рублей; объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы по годам составляет (тыс. рублей): всего – 118064,7 тыс. рублей, из них: в 2019 году – 9393,1 тыс. рублей; в 2020 году – 8613,6 тыс. рублей; в 2021 году – 9454,7 тыс. рублей; в 2022 году – 11814,0 тыс. рублей; в 2023 году – 12791,7 тыс. рублей; в 2024 году – 13437,1 тыс. рублей; в 2025 году – 13358,0 тыс. рублей; в 2026 году – 12221,6 тыс. рублей; в 2027 году – 6876,6 тыс. рублей; в 2028 году – 6876,6 тыс. рублей; в 2029году – 6876,6 тыс. рублей; в 2030году – 6876,6 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты муниципальной программы	Повышение качества муниципального управления; Совершенствование управления кадровым составом муниципальной службы; Повышение уровня информированности населения о деятельности органов местного самоуправления Куйбышевского сельского поселения; создание стабильных финансовых условий для повышения уровня и качества жизни населения Куйбышевского сельского поселения; сбалансированность бюджета Куйбышевского сельского поселения и отсутствие просроченной кредиторской задолженности

Паспорт
подпрограммы «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Куйбышевском сельском поселении, профессиональное развитие лиц, занятых в системе местного самоуправления»

Наименование подпрограммы	–	«Развитие муниципального управления и муниципальной службы Куйбышевском сельском поселении, профессиональное развитие лиц занятых в системе местного самоуправления» (далее – подпрограмма 1)
Ответственный исполнитель подпрограммы 1	–	Администрация Куйбышевского сельского поселения (главный специалис по юридическим и кадровым вопросами)
Участники подпрограммы 1	–	Администрация Куйбышевского сельского поселения (главный специалис по юридическим и кадровым вопросами)
Программно-целевые инструменты подпрограммы 1	–	отсутствуют
Цели подпрограммы 1	–	совершенствование организации деятельности органов местног самоуправления, оптимизация взаимодействия органов местног самоуправления с населением, формирование качественног профессионального состава муниципальной службы

Задачи подпрограммы 1	–	создание условий для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в Куйбышевском сельском поселении; внедрение единого подхода к кадровой работе на муниципальной службе в муниципальном образовании Куйбышевское сельское поселении; содействие органам местного самоуправления в обеспечении профессионального развития муниципальных служащих и иных лиц, занятых в системе местного самоуправления в Куйбышевском сельском поселении
Целевые показатели подпрограммы 1	–	доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных на основе конкурса; доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных на основе назначения из кадровых резервов, муниципальных резервов управленческих кадров; доля лиц, назначенных на должности муниципальной службы из муниципальных резервов управленческих кадров; доля муниципальных служащих, имеющих высшее образование; доля муниципальных служащих, в отношении которых проведены мероприятия по профессиональному развитию
Этапы и сроки реализации подпрограммы 1	–	2019 – 2030 годы. Этапы реализации не выделяются
Ресурсное обеспечение подпрограммы 1	–	всего – 365,4 тыс. рублей, из них: в 2019 году –17,2 тыс. рублей; в 2020 году – 12,3 тыс. рублей; в 2021 году –45,1 тыс. рублей; в 2022 году – 60,3 тыс. рублей; в 2023 году – 20,5 тыс. рублей; в 2024 году – 50,0 тыс. рублей; в 2025 году – 40,0 тыс. рублей; в 2026 году –40,0 тыс. рублей; в 2027 году –20,0 тыс. рублей; в 2028 году – 20,0 тыс. рублей; в 2029 году – 20,0 тыс. рублей; в 2030 году –20,0 тыс. рублей; средства местного бюджета – 365,4 тыс. рублей, из них: в 2019 году – 17,2,0 тыс. рублей; в 2020 году – 12,3 тыс. рублей; в 2021 году – 45,1 тыс. рублей; в 2022 году – 60,3 тыс. рублей; в 2023 году – 20,5 тыс. рублей; в 2024 году – 50,0 тыс. рублей; в 2025 году – 40,0 тыс. рублей; в 2026 году – 40,0 тыс. рублей; в 2027 году – 20,0 тыс. рублей; в 2028 году – 20,0 тыс. рублей; в 2029 году – 20,0 тыс. рублей; в 2030 году – 20,0 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы 1	–	улучшение значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления; увеличение вовлеченности населения в деятельность территориального общественного самоуправления; формирование высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы; повышение уровня профессионального развития муниципальных служащих и иных лиц, занятых в системе местного самоуправления в Куйбышевском сельском поселении

ПАСПОРТ
подпрограммы «Реализация муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Муниципальная политика».»

Наименование подпрограммы 2	–	«Реализация муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Муниципальная политика»
Ответственный исполнитель подпрограммы 2	–	Администрации Куйбышевского сельского поселения
Участники подпрограммы	–	Отсутствуют
Программно-целевые инструменты подпрограммы 2	–	Отсутствуют
Цели подпрограммы 2	–	Обеспечение эффективной деятельности Администрации Куйбышевского сельского поселения; создание условий по обеспечению доступа населения Куйбышевского сельского поселения к информации о деятельности органов местного самоуправления
Задачи подпрограммы 2	–	Организация официального опубликования нормативно-правовых актов Администрации Куйбышевского сельского поселения и Собрания депутатов Куйбышевского сельского поселения в средствах массовой информации привлечение внимания и формирования у населения интереса к деятельности органов местного самоуправления.
Целевые показатели подпрограммы 2	–	доля опубликованных нормативных правовых актов в средствах массовой информации к общему количеству актов, подлежащих опубликованию в средствах массовой информации; уровень экономии бюджетных средств по результатам размещения заказов
Этапы и сроки реализации подпрограммы2	–	2019 – 2030 годы. Этапы реализации не выделяются
Ресурсное обеспечение подпрограммы 2	–	Объем финансирования подпрограммы в 2019 – 2030 годах составит 118224,8 тыс. рублей за счет средств бюджета сельского поселения, в том числе: в 2019 году – 9375,9 тыс. рублей; в 2020 году – 8601,3 тыс. рублей; в 2021 году – 9409,6 тыс. рублей; в 2022 году – 11753,7 тыс. рублей; в 2023 году – 12771,2 тыс. рублей; в 2024 году – 13387,1 тыс. рублей; в 2025 году – 13318,0 тыс. рублей в 2026 году – 12181,6 тыс. рублей в 2027 году – 6856,6 тыс. рублей в 2028 году – 6856,6 тыс. рублей в 2029 году – 6856,6 тыс. рублей в 2030 году – 6856,6 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы 2	–	опубликование в информационном бюллетени Администрации Куйбышевского сельского поселения, являющейся официальным источником опубликования правовых актов, всех нормативных правовых актов, подлежащих официальному опубликованию в соответствии с федеральным и областным законодательством; официальное размещение (опубликование) нормативных правовых актов Куйбышевского сельского поселения и иной правовой информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПАСПОРТ
подпрограммы «Долгосрочное финансовое планирование»

Наименование подпрограммы3	«Долгосрочное финансовое планирование» (далее-Подпрограмма 3)
Ответственный исполнитель подпрограммы3	Администрации Куйбышевского сельского поселения (начальник сектора экономики и финансов)
Участники подпрограммы 3	отсутствуют
Программно-целевые инструменты подпрограммы 3	отсутствуют
Цели подпрограммы 3	обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Куйбышевского сельского поселения
Задачи подпрограммы	1. Проведение эффективной налоговой политики и политики в области доходов. 2. Формирование расходных обязательств с учетом их оптимизации и повышения эффективности
Целевые показатели подпрограммы 3	1. Объем налоговых доходов бюджета Куйбышевского сельского поселения. 2. Доля расходов бюджета сельского поселения, формируемых в рамках муниципальных программ Куйбышевского сельского поселения в общем объеме расходов бюджета Куйбышевского сельского поселения.
Этапы и сроки реализации подпрограммы3	на постоянной основе, этапы не выделяются: 1 января 2019 г. – 31 декабря 2030 г.
Ресурсное обеспечение подпрограммы3	объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы из средств бюджета Куйбышевского сельского поселения составляет 0,0 тыс. рублей; объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы по годам составляет (тыс. рублей):

год	всего	местный бюджет
2019	–	–
2020	–	–
2021	–	–
2022	–	–
2023	–	–
2024	–	–
2025	–	–
2026	–	–
2027	–	–
2028	–	–
2029	–	–
2030	–	–

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы 3	1. Формирование бюджета Куйбышевского сельского поселения в рамках и с учетом долгосрочного прогноза параметров бюджетной системы Куйбышевского сельского поселения, что обеспечит стабильность, предсказуемость бюджетной политики, исполнение расходных обязательств. 2. Повышение обоснованности, эффективности и прозрачности бюджетных расходов

ПАСПОРТ

подпрограммы «Нормативно-методическое, информационное обеспечение и организация бюджетного процесса»

Наименование подпрограммы4	«Нормативно-методическое, информационное обеспечение и организация бюджетного процесса» (далее-Подпрограмма 4)
Ответственный исполнитель подпрограммы4	Администрации Куйбышевского сельского поселения (начальник сектора экономики и финансов)

Участники подпрограммы4	отсутствуют
Программно-целевые инструменты подпрограммы 4	отсутствуют
Цели подпрограммы 4	Осуществление нормативного правового регулирования, методологического и информационного обеспечения бюджетного процесса, своевременной и качественной подготовки проекта Решения собрания депутатов Куйбышевского сельского поселения о бюджете, организации исполнения бюджета Куйбышевского сельского поселения, формирования бюджетной отчетности
Задачи подпрограммы 4	1.Совершенствование нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. 2. Совершенствование составления и организации исполнения бюджета Куйбышевского сельского поселения. 3. Достижение и поддержание эффективной автоматизации процессов планирования и исполнения бюджета Куйбышевского сельского поселения и бюджета Куйбышевского сельского поселения за счет использования современных информационных технологий, единого информационного пространства и унифицированного программного обеспечения участниками бюджетного процесса, муниципальным бюджетным учреждением Куйбышевского сельского поселения.
Целевые показатели подпрограммы 4	1. Исполнение расходных обязательств бюджета Куйбышевского сельского поселения, процентов. 2. Доля организаций сектора государственного управления, осуществляющих процессы планирования и исполнения своих бюджетов в единой информационной системе управления общественными финансами Ростовской области
Этапы и сроки реализации подпрограммы 4	на постоянной основе, этапы не выделяются: 1 января 2019 г. – 31 декабря 2030 г.
Ресурсное обеспечение подпрограммы 4	объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы из средств бюджета Куйбышевского сельского поселения составляет 0,0 тыс. рублей; объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы по годам составляет (тыс. рублей):

год	всего	местный бюджет
2019	–	–
2020	–	–
2021	–	–
2022	–	–
2023	–	–
2024	–	–
2025	–	–
2026	–	–
2027	–	–
2028	–	–
2029	–	–
2030	–	–

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы 4	1. Разработка и внесение Собранию депутатов Куйбышевского сельского поселения в установленные сроки и соответствующих требованиям бюджетного законодательства проектов Решений о бюджете и об отчете об исполнении бюджета. 2. Качественная организация исполнения бюджета Куйбышевского сельского поселения.

ПАСПОРТ
подпрограммы «Управление муниципальным долгом Куйбышевского сельского поселения»

Наименование подпрограммы	«Управление муниципальным долгом Куйбышевского сельского поселения»(далее-подпрограмма 5)
Ответственный исполнитель подпрограммы 5	Администрации Куйбышевского сельского поселения (начальник сектора экономики и финансов)
Участники подпрограммы5	отсутствуют
Программно - целевые инструменты подпрограммы 5	отсутствуют
Цели подпрограммы 5	обеспечение оптимального уровня муниципального долга Куйбышевского сельского поселения при соблюдении ограничений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации
Задачи подпрограммы 5	1. Достижение экономически обоснованного объема муниципального долга Куйбышевского сельского поселения. 2. Минимизация стоимости заимствований
Целевые показатели подпрограммы 5	1. доля расходов на обслуживание муниципального долга Куйбышевского сельского поселения в объеме расходов бюджета Куйбышевского сельского поселения, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, процентов
Этапы и сроки реализации подпрограммы 5	на постоянной основе, этапы не выделяются: 1 января 2019 г. – 31 декабря 2030 г.
Ресурсное обеспечение подпрограммы 5	объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы из средств бюджета Куйбышевского сельского поселения составляет 0,0 тыс. рублей; объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы по годам составляет (тыс. рублей):

год	всего	местный бюджет
2019	–	–
2020	–	–
2021	–	–
2022	–	–
2023	–	–
2024	–	–
2025	–	–
2026	–	–
2027	–	–
2028	–	–
2029	–	–
2030	–	–

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы5	1. Сохранение объема муниципального долга Куйбышевского сельского поселения и планирование расходов на его обслуживание в пределах нормативов, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации. 2. Отсутствие просроченной задолженности по долговым обязательствам и расходам на обслуживание муниципального долга Куйбышевского сельского поселения

Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы

Приоритеты муниципальной политики Куйбышевского сельского поселения определены исходя из Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 12.12.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указа Президента Российской Федерации

К приоритетным направлениям муниципальной политики Куйбышевского сельского поселения, определенным указанными правовыми актами, отнесены в том числе:

оптимизация системы муниципального управления;

совершенствование управления кадровым составом муниципальной службы и повышение качества его формирования;

совершенствование системы профессионального развития муниципальных служащих, повышение их профессионализма и компетентности;

повышение престижа муниципальной службы.

Финансы публично-правовых образований по-прежнему занимают ведущее место в системе государственных механизмов социально-экономического развития общества.

На протяжении ряда лет ключевыми приоритетами муниципальной политики Куйбышевского сельского поселения остаются достижение опережающих темпов экономического развития района и, как следствие, повышение уровня благосостояния населения. Данные направления определены в следующих стратегических документах:

посланиях Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;

Указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597;

Стратегии социально-экономического развития Куйбышевского района

на период до 2030 года;

основных направлениях бюджетной и налоговой политики Куйбышевского сельского поселения;

Эффективное, ответственное и прозрачное управление муниципальными финансами является базовым условием для достижения социально-экономического развития Куйбышевского сельского поселения.

Исходя из определенных приоритетов развития Куйбышевского сельского поселения, сформированы главные цели муниципальной программы «Муниципальная политика»:

обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Куйбышевского сельского поселения;

создание условий для эффективного управления муниципальными финансами.

Цели, задачи и основные мероприятия подпрограмм, входящих в состав муниципальной программы, направлены на достижение основных целей муниципальной программы по следующим направлениям:

развитие муниципального управления и муниципальной службы в Куйбышевском сельского поселения;

развитие муниципальной службы Куйбышевского сельского поселения и повышение эффективности и результативности муниципальной службы;

совершенствование организации деятельности органов местного самоуправления, оптимизация взаимодействия органов местного самоуправления с населением, формирование качественного профессионального состава муниципальной службы;

обеспечение эффективной деятельности Администрации Куйбышевского сельского поселения;

создание условий по обеспечению доступа населения Куйбышевского сельского поселения к информации о деятельности органов местного самоуправления

обеспечение наполняемости бюджета собственными доходами;

эффективное управление расходами;

проведение взвешенной долговой политики;

нормативно-правовое регулирование бюджетного процесса;

повышение уровня использования информационно-коммуникационных технологий в бюджетном процессе.

Решению задачи по обеспечению наполняемости бюджета будет способствовать проведение эффективной налоговой политики, направленной на дальнейшее расширение налоговой базы и достижение устойчивой положительной динамики поступлений налогов путем:

проведения оценки эффективности налоговых льгот на местном уровне;

совершенствования имущественного налогообложения;

мониторинга уровня собираемости налогов.

Будет продолжена работа по увеличению объема поступлений неналоговых доходов, в том числе повышению эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Эффективное управление расходами предполагает решение следующих задач:

формирование расходных обязательств с учетом их оптимизации и повышения эффективности использования финансовых ресурсов;

разработка бюджета на основе муниципальных программ Куйбышевского сельского поселения, проведение оценки бюджетной эффективности реализации муниципальных программ с последующей оптимизацией расходов бюджета Куйбышевского сельского поселения;

обеспечение реструктуризации бюджетной сети при условии сохранения качества и объемов муниципальных услуг;

совершенствование системы закупок для муниципальных нужд;

не установление расходных обязательств, не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления.

Приоритетом в сфере управления муниципальным долгом остается обеспечение экономически безопасного его уровня при соблюдении ограничений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Ключевыми целями в этой сфере являются:

обеспечение сбалансированности бюджета Куйбышевского сельского поселения;

своевременное исполнение долговых обязательств в полном объеме;

минимизация расходов на обслуживание муниципального долга Куйбышевского сельского поселения.

Развитие нормативно-правового регулирования бюджетного процесса будет обусловлено изменениями бюджетного законодательства на федеральном уровне, необходимостью разработки новых нормативных правовых актов, как обязательных к принятию согласно установленным требованиям, так и необходимых для реализации новых инициатив.

Приоритетной целью в области информационно-коммуникационных технологий в бюджетном процессе будет дальнейшее развитие и сопровождение Единой автоматизированной системы управления общественными финансами и ее интеграция с Государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет» и иными государственными информационными системами регионального и федерального уровней.

Отличительной особенностью настоящей муниципальной программы является ее «обеспечивающий» характер, а именно ее ориентация через совокупность правовых и методических механизмов на создание общих для всех участников бюджетного процесса условий осуществления их функций и задач, обеспечение необходимой инициативы участников бюджетного процесса для достижения намеченных стратегических целей.

Сведения о показателях муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы и их значениях приведены в таблице № 1.

Перечень подпрограмм, основных мероприятий муниципальной программы приведен в таблице № 2.

Расходы бюджета Куйбышевского сельского поселения на реализацию муниципальной программы приведены в таблице № 3.

Расходы на реализацию муниципальной программы приведены в таблице № 4.

Таблица № 2
к муниципальной программе
Куйбышевского сельского поселения
«Муниципальная политика»

СВЕДЕНИЯ
о показателях муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы и их значениях

№ п/п	Наименование	Вид показа-теля <2>	Единица измерения	Значение показателя													
				2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Муниципальная программа Куйбышевского сельского поселения «Муниципальная политика»																	
1.	Показатель 1 Доля муниципальных служащих, получивших дополнительное профессиональное образование или участие в иных мероприятиях по профессиональному развитию	ведом-ственный	процентов	22	44	44	44	55	55	55	66	66	66	77	77	77	77
2.	Показатель 2 Качество управления финансами муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение»	ведом-ственный	процентов														
3.	Показатель 3 Наличие бюджетного прогноза Куйбышевского сельского поселения на долгосрочный период	ведом-ственный	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да
4.	Показатель 4 Темп роста налоговых и неналоговых доходов бюджета	ведом-ственный	процентов	68,3	103,9	110,4	102,9	99,0	114,9	103,0	104,0	103,1	103,2	103,2	103,2	103,2	103,2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Куйбышевского сельского поселения к уровню предыдущего года (в сопоставимых условиях)																
5.	Показатель5 Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета Куйбышевского сельского поселения	ведом-ственный	процентов	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	Показатель6 Отношение объема муниципального долга Куйбышевского сельского поселения по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, к общему годовому объему доходов (без учета безвозмездных поступлений) бюджета Куйбышевского сельского поселения	ведом-ственный	процентов	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 1 «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Куйбышевском сельском поселении, профессиональное развитие лиц, занятых в системе местного самоуправления»																	
3.	Показатель 1.1. Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных на основе конкурса	ведом-ственный	проц-н-тов	11	11	11	12	12	12	12	13	13	13	13	14	14	14
4.	Показатель 1.2. Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных на основе назначения из	ведом-ственный	проц-н-тов	-	-	11	22	33	33	33	44	44	44	44	55	55	55

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	кадровых резервов, муниципальных резервов управленческих кадров																
5.	Показатель 1.3. Доля лиц, назначенных на должности муниципальной службы из муниципальных резервов управленческих кадров	ведом-ственный	процен-тов	-	-	11	11	22	22	22	22	33	33	33	44	44	55
6.	Показатель 1.4. Доля муниципальных служащих, имеющих высшее образование	ведом-ственный	процен-тов	89	89	89	89	89	89	89	100	100	100	100	100	100	100
7.	Показатель 1.5. Доля муниципальных служащих, в отношении которых проведены мероприятия по профессиональному развитию	ведом-ственный	процентов	22	44	44	55	55	55	66	66	66	77	77	77	88	88
Подпрограмма 2 «Реализация муниципальной программы Куйбышевском сельского поселения»																	
8.	Показатель 2.1. Доля опубликованных нормативных правовых актов в средствах массовой информации к общему количеству актов, подлежащих опубликованию в средствах массовой информации	ведом-ственный	процентов	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
9.	Показатель 2.2. Уровень экономии бюджетных средств по результатам размещения заказов	ведомственный	единиц	2	2	2	3	3	3	4	4	4	5	5	5	6	6
Подпрограмма 3 «Долгосрочное финансовое планирование»																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
10.	Показатель 3.1. Объем налоговых доходов бюджета Куйбышевского сельского поселения	ведомст-венный	тыс. рублей	9535,4	9909,4	10996,4	11321,1	11649,4	14497,5	14852,5	15455,5	15944,5	13636,5	14075,8	14523,2	14987,9	15467,6
11.	Показатель 3.2. Доля расходов бюджета Куйбышевского сельского поселения, формируемых в рамках муниципальных программ Куйбышевского сельского поселения, в общем объеме расходов бюджета Куйбышевского района сельского поселения	ведом-ственный	процентов	92,0	93,0	93,0	93,2	93,5	93,5	93,4	93,0	93,0	94,0	94,2	94,5	94,5	95,0
Подпрограмма 4 «Нормативно-методическое, информационное обеспечение и организация бюджетного процесса»																	
12.	Показатель 4.1. Исполнение расходных обязательств бюджета Куйбышевского сельского поселения	ведом-ственный	процентов	97,0	97,0	97,0	97,0	97,0	97,0	97,0	97,0	97,0	97,0	97,0	97,0	97,0	97,0
13.	Показатель 4.2. Доля организаций сектора государственного управления, осуществляющих процессы планирования и исполнения своих бюджетов в единой информационной системе управления общественными финансами Ростовской области	ведом-ственный	процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Подпрограмма 5 «Управление муниципальным долгом Куйбышевского сельского поселения»																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
14.	Показатель 5.1. Доля расходов на обслуживание муниципального долга Куйбышевского сельского поселения в объеме расходов бюджета Куйбышевского сельского поселения, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	ведом-ственный	процентов	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* Базовый период.

<1> При необходимости данную таблицу можно размещать более чем на одной странице (например, 2019-2024 годы, 2025-2030 годы).

<2> статистический или ведомственный.

Таблица № 5
к муниципальной программе
Куйбышевского сельского поселения
«Муниципальная политика»

ПЕРЕЧЕНЬ
подпрограмм, основных мероприятий, приоритетных основных мероприятий и мероприятий ведомственных целевых программ муниципальной программы
Куйбышевского сельского поселения «Муниципальная политика»

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия, приоритетного основного мероприятия, мероприятия ведомственной целевой программы	Соисполнитель, участник, ответственный за исполнение основного мероприятия, приоритетного основного	Срок		Ожидаемый результат (краткое описание)	Последствия нереализации основного мероприятия, приоритетного основного мероприятия, мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
			начала реализации	окончания реализации			

		мероприятия, мероприятия ведомственной целевой программы				ведомственной целевой программы	

1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1 «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Куйбышевском сельском поселении, профессиональное развитие лиц, занятых в системе местного самоуправления»							
Цель подпрограммы 1. Совершенствование организации деятельности органов местного самоуправления, оптимизация взаимодействия органов местного самоуправления с населением							
Задача 1 подпрограммы 1. Повышение качества формирования кадрового состава муниципальной службы и повышение профессионализма и компетентности муниципальных служащих							
1.	Основное мероприятие 1.1. Оптимизация штатной численности муниципальных служащих	Общий отдел Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	Оптимизация расходов местного бюджета на содержание Администрации сельского поселения эффективное распределение функциональных обязанностей муниципальных служащих	увеличение расходов на содержание Администрации сельского поселения; неэффективное распределение функциональных обязанностей муниципальных служащих	влияет на достижение показателей 1, 1.4., 1.5
2.	Основное мероприятие 1.2. Применение современных кадровых технологий при приеме на муниципальную службу и ее прохождении	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	формирование качественного профессионального состава администрации сельского поселения	снижение качества кадрового состава муниципальной службы	влияет на достижение показателей 1.1, 1.2.
3.	Основное мероприятие 1.4. Реализация эффективных методов работы с кадровым резервом, муниципальным резервом управленческих кадров	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	своевременное замещение высвобождающихся должностей муниципальной службы, эффективное исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей	неэффективное исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей, вызванное возложением на них дополнительных функций отсутствующего работника	влияет на достижение показателей 1.3.

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Основное мероприятие 1.6. Обеспечение открытости и доступности информации о муниципальной службе	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	повышение открытости и доступности информации о муниципальной службе	снижение открытости и доступности информации о муниципальной службе	влияет на достижение показателя 1
Задача 2 подпрограммы 1. Формирование высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы							
5.	Основное мероприятие 1.7. Обеспечение профессионального развития муниципальных служащих	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	повышение уровня профессионального развития муниципальных служащих	снижение качества кадрового состава муниципальной службы и муниципального управления в целом	влияет на достижение показателя 1.5
6.	Основное мероприятие 1.8. Направление муниципальных служащих для участия в конкурсе на звание «Лучший муниципальный служащий в Ростовской области».	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	повышение престижа муниципальной службы	снижение уровня информированности населения о позитивном имидже муниципальных служащих	влияет на достижение показателя 1.5
Подпрограмма 2 «Реализация муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Муниципальная политика»							
Цель подпрограммы 2 – Обеспечение эффективной деятельности Администрации Куйбышевского сельского поселения; создание условий по обеспечению доступа населения Куйбышевского сельского поселения к информации о деятельности органов местного самоуправления							
Задача 1 подпрограммы 2 – Организация официального опубликования нормативно-правовых актов Администрации Куйбышевского сельского поселения и Собрания депутатов Куйбышевского сельского поселения в средствах массовой информации							
7.	Основное мероприятие 2.1. Основное мероприятие 2.1. Официальная публикация нормативно-правовых актов Куйбышевского сельского поселения в информационном бюллетени, являющегося официальным источником опубликования правовых актов Куйбышевского сельского поселения	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	соблюдение норм федерального и областного законодательства, регулирующего вопросы опубликования правовых актов в информационном бюллетени	нарушение Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства	влияет на достижение показателей 2, 2.1.

1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Основное мероприятие 1.10. Финансовое обеспечение аппарата Администрации Куйбышевского сельского поселения	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	повышение эффективности бюджетных расходов Администрации сельского поселения	снижение эффективности бюджетных расходов Администрации сельского поселения	влияет на достижение показателей 1
	Подпрограмма 3 «Долгосрочное финансовое планирование»						
	Цель подпрограммы 3 «Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Куйбышевского сельского поселения»						
	Задача 1 подпрограммы 3 «Проведение эффективной налоговой политики и политики в области доходов»						
9.	Основное мероприятие 3.1. Реализация мероприятий по росту доходного потенциала Куйбышевского сельского поселения	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	достижение устойчивой положительной динамики поступлений по всем видам налоговых и неналоговых доходов (в сопоставимых условиях)	снижение уровня эффективности управления муниципальными финансами	показатели 2, 1.1
Задача 2 подпрограммы 3 «Формирование расходных обязательств с учетом их оптимизации и повышения эффективности»							
10.	Основное мероприятие 3.2. Формирование расходов бюджета Куйбышевского сельского поселения в соответствии с муниципальными программами	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	формирование и исполнение бюджета Куйбышевского сельского поселения на основе программно-целевых принципов (планирование, и последующая оценка эффективности использования бюджетных средств); доля расходов бюджета Куйбышевского сельского поселения, формируемых в рамках муниципальных программ, к общему объему расходов бюджета Куйбышевского района составит в 2030 году более 95 процентов	непрограммный бюджет	показатель 1.2
Подпрограмма 4 «Нормативно-методическое, информационное обеспечение и организация бюджетного процесса»							
Цель подпрограммы 4 «Осуществление нормативного правового регулирования, методологического и информационного обеспечения бюджетного процесса, своевременной и качественной подготовка проекта Решения собрания депутатов Куйбышевского сельского поселения о бюджете, осуществление организации исполнения бюджета Куйбышевского сельского поселения, формирования бюджетной отчетности»							
Задача 1 подпрограммы 4 «Совершенствование нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения»							
11.	Основное мероприятие 4.1. Разработка и совершенствование	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	подготовка проектов нормативных правовых актов Администрации Куйбышевского сельского поселения, подготовка и принятие	нарушение бюджетного законодательства в сфере организации	показатель 1, также основное

1	2	3	4	5	6	7	8
	нормативного правового регулирования по организации бюджетного процесса				нормативных правовых актов Администрации Куйбышевского сельского поселения по вопросам организации бюджетного процесса	бюджетного процесса	мероприятие обеспечивает достижение ожидаемых результатов подпрограммы 2 и муниципальной программы в целом
Задача 2 подпрограммы 4 «Совершенствование составления и организации исполнения бюджета Куйбышевского сельского поселения»							
12.	Основное мероприятие 4.2. Организация планирования и исполнения расходов бюджета Куйбышевского сельского поселения	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	обеспечение качественного и своевременного исполнения бюджета Куйбышевского сельского поселения	нарушение требований бюджетного законодательства в части вопросов планирования и исполнения расходов бюджета Куйбышевского сельского поселения	показатели 3, 4.1
Задача 3 Подпрограммы 4 «Достижение и поддержание эффективной автоматизации процессов планирования и исполнения бюджета Куйбышевского сельского поселения и бюджета Куйбышевского сельского поселения за счет использования современных информационных технологий, единого информационного пространства и унифицированного программного обеспечения участниками бюджетного процесса, муниципальным бюджетным учреждением Куйбышевского сельского поселения							
13.	Основное мероприятие 4.3. Сопровождение единой информационной системы управления общественными финансами Куйбышевского сельского поселения	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	работы по сопровождению программного обеспечения выполнены	невозможность модификации и эффективного использования информационной системы	показатель 4.2
Подпрограмма 5 «Управление муниципальным долгом Куйбышевского сельского поселения»							
Цель подпрограммы 5 «Обеспечение оптимального уровня муниципального долга Куйбышевского сельского поселения при соблюдении ограничений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации»							
Задача 1 подпрограммы 5 «Достижение экономически обоснованного объема муниципального долга Куйбышевского сельского поселения»							

1	2	3	4	5	6	7	8
14.	Основное мероприятие 5.1. Обеспечение проведения единой политики муниципальных заимствований Куйбышевского сельского поселения , управления муниципальным долгом в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	сохранение объема муниципального долга Куйбышевского сельского поселения в пределах нормативов, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации	нарушение бюджетного законодательства, неисполнение обязательств	показатель 5.1
Задача 2 подпрограммы 5 «Минимизация стоимости заимствований»							
15.	Основное мероприятие 5.2. Планирование бюджетных ассигнований на обслуживание муниципального долга Куйбышевского сельского поселения	Администрации Куйбышевского сельского поселения	2019	2030	планирование расходов на обслуживание муниципального долга Куйбышевского сельского поселения в пределах нормативов, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации; отсутствие просроченной задолженности по расходам на обслуживание муниципального долга	нарушение бюджетного законодательства, неисполнение обязательств	показатель 5.1

<1> В целях оптимизации содержания информации в графе 2 допускается использование аббревиатур, например: основное мероприятие – ОМ, приоритетное основное мероприятие –ПОМ, мероприятие ведомственной целевой программы – мероприятие ВЦП.

Таблица № 7
к муниципальной программе
Куйбышевского сельского поселения
«Муниципальная политика»

РАСХОДЫ
бюджета сельского поселения на реализацию муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Муниципальная политика»

Номер и наименование подпрограммы, основного мероприятия, приоритетного основного мероприятия, мероприятия ведомственной целевой программы <4>	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации расходов				Объем расходов, всего (тыс. рублей)	В том числе по годам реализации муниципальной программы (тыс. рублей) <1>											
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР		2019 <2>	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Муниципальная программа Куйбышевского сельского поселения «Муниципальная политика»	всего в том числе <3>:	X	X	X	X	118064,7	9393,1	8613,6	9454,7	11814,0	12791,7	13437,1	13358,0	12221,6	6876,6	6876,6	6876,6	6876,6
	Администрация Куйбышевского сельского поселения,всего	951	X	X	X	118064,7	9393,1	8613,6	9454,7	11814,0	12791,7	13437,1	13358,0	12221,6	6876,6	6876,6	6876,6	6876,6
Подпрограмма 1 «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Куйбышевском сельском поселении, профессиональное развитие лиц, занятых в системе местного самоуправления»	всего в том числе:	X	X	X	X	365,4	17,2	12,3	45,1	60,3	20,5	50,0	40,0	40,0	20,0	20,0	20,0	20,0
	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	0705	8210001020	244	365,4	17,2	12,3	45,1	60,3	20,5	50,0	40,0	40,0	20,0	20,0	20,0	20,0
Основное мероприятие 1.1. Оптимизация штатной численности муниципальных служащих	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	X	X	X													

Номер и наименование подпрограммы, основного мероприятия, приоритетного основного мероприятия, мероприятия ведомственной целевой программы <4>	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации расходов				Объем расходов, всего (тыс. рублей)	В том числе по годам реализации муниципальной программы (тыс. рублей) <1>											
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР		2019 <2>	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Основное мероприятие 1.2. Применение современных кадровых технологий при приеме на муниципальную службу и ее прохождении	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	X	X	X													
Основное мероприятие 1.3. Реализация эффективных методов работы с кадровым резервом, муниципальным резервом управленческих кадров	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	X	X	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Основное мероприятие 1.4. Обеспечение открытости и доступности информации о	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	X	X	X													

Номер и наименование подпрограммы, основного мероприятия, приоритетного основного мероприятия, мероприятия ведомственной целевой программы <4>	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации расходов				Объем расходов, всего (тыс. рублей)	В том числе по годам реализации муниципальной программы (тыс. рублей) <1>											
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР		2019 <2>	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
муниципальной службе																		
Основное мероприятие 1.5. Обеспечение профессионального развития муниципальных служащих	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	0705	8210001020	244	365,4	17,2	12,3	45,1	60,3	20,5	50,0	40,0	40,0	20,0	20,0	20,0	20,0
Основное мероприятие 1.6. Направление муниципальных служащих для участия в конкурсе на звание «Лучший муниципальный служащий в Ростовской области». Организация и проведение конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	X	X	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–

Номер и наименование подпрограммы, основного мероприятия, приоритетного основного мероприятия, мероприятия ведомственной целевой программы <4>	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации расходов				Объем расходов, всего (тыс. рублей)	В том числе по годам реализации муниципальной программы (тыс. рублей) <1>											
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР		2019 <2>	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
муниципального образования»																		
Подпрограмма 2 «Реализация муниципальной программы Куйбышевское сельское поселение «Муниципальная политика»»	всего в том числе:	X	X	X	X	117699,3	9375,9	8601,3	9409,6	11753,7	12771,2	13387,1	13318,0	12181,6	6856,6	6856,6	6856,6	6856,6
	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	0104	X	X	117699,3	9375,9	8601,3	9409,6	11753,7	12771,2	13387,1	13318,0	12181,6	6856,6	6856,6	6856,6	6856,6
Основное мероприятие 2.1 Официальная публикация нормативно-правовых актов Куйбышевского сельского поселения в информационном бюллетени, являющего официальным источником опубликования правовых актов Куйбышевского	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	X	X	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–

Номер и наименование подпрограммы, основного мероприятия, приоритетного основного мероприятия, мероприятия ведомственной целевой программы <4>	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации расходов				Объем расходов, всего (тыс. рублей)	В том числе по годам реализации муниципальной программы (тыс. рублей) <1>											
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР		2019 <2>	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
сельского поселения																		
Основное мероприятие 2.2. Финансовое обеспечение аппарата Администрации сельского поселения	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	0104	X	X	117699,3	9375,9	8601,3	9409,6	11753,7	12771,2	13387,1	13318,0	12181,6	6856,6	6856,6	6856,6	6856,6
Подпрограмма 3 «Долгосрочное финансовое планирование»	всего в том числе:	951	X	X	X													
	Администрация Куйбышевского СП																	
Основное мероприятие 3.1. Реализация мероприятий по росту доходного потенциала Куйбышевского сельского поселения	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	X	X	X													
Основное мероприятие 3.2. Формирование расходов бюджета	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	X	X	X													

Номер и наименование подпрограммы, основного мероприятия, приоритетного основного мероприятия, мероприятия ведомственной целевой программы <4>	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации расходов				Объем расходов, всего (тыс. рублей)	В том числе по годам реализации муниципальной программы (тыс. рублей) <1>											
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР		2019 <2>	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Куйбышевского сельского поселения в соответствии с муниципальными программами																		
Подпрограмма 4 «Нормативно-методическое, информационное обеспечение и организация бюджетного процесса»	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	X	X	X													
Основное мероприятие 4.1. Разработка и совершенствование нормативного правового регулирования по организации бюджетного процесса	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	X	X	X													
Основное мероприятие 4.2. Организация планирования и	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	X	X	X													

Номер и наименование подпрограммы, основного мероприятия, приоритетного основного мероприятия, мероприятия ведомственной целевой программы <4>	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации расходов				Объем расходов, всего (тыс. рублей)	В том числе по годам реализации муниципальной программы (тыс. рублей) <1>											
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР		2019 <2>	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
исполнения расходов бюджета Куйбышевского сельского поселения																		
Подпрограмма 5 «Управление муниципальным долгом Куйбышевского сельского поселения»	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	X	X	X													
Основное мероприятие 5.1. Обеспечение проведения единой политики муниципальных заимствований Куйбышевского сельского поселения, управления муниципальным долгом Куйбышевского сельского поселения в	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	X	X	X													

Номер и наименование подпрограммы, основного мероприятия, приоритетного основного мероприятия, мероприятия ведомственной целевой программы <4>	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации расходов				Объем расходов, всего (тыс. рублей)	В том числе по годам реализации муниципальной программы (тыс. рублей) <1>											
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР		2019 <2>	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации																		
Основное мероприятие 5.2. Планирование бюджетных ассигнований на обслуживание муниципального долга Куйбышевского СП	Администрация Куйбышевского сельского поселения	951	X	X	X													

<1> При необходимости данную таблицу можно размещать более чем на одной странице (например, 2019-2024 годы, 2025-2030 годы).

<2> Корректировка расходов отчетного финансового года в текущем финансовом году не допускается.

<3> Здесь и далее в строке «всего» указываются расходы на реализацию муниципальной программы (подпрограммы, основного мероприятия, приоритетного основного мероприятия и мероприятия ведомственной целевой программы), учитывающие расходы, предусмотренные нормативными правовыми актами, в результате которых возникают расходные обязательства Куйбышевского сельского поселения.

<4> В целях оптимизации содержания информации в графе 1 допускается использование аббревиатур, например: муниципальная программа – ГП, основное мероприятие – ОМ, приоритетное основное мероприятие - ПОМ.

Таблица № 8
к муниципальной программе
Куйбышевского сельского поселения
«Муниципальная политика»

РАСХОДЫ
на реализацию муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Муниципальная политика»

Наименование муниципальной программы, номер и наименование подпрограммы	Источник финансирования	Объем расходов, всего (тыс. рублей)	в том числе по годам реализации муниципальной программы											
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Муниципальная программа Куйбышевского сельского поселения «Муниципальная политика»	всего	118590,2	9393,1	8613,6	9454,7	11814,0	12791,7	13437,1	13358,0	12221,6	6876,6	6876,6	6876,6	6876,6
	бюджет сельского поселения <3>	118590,2	9393,1	8613,6	9454,7	11814,0	12791,7	13437,1	13358,0	12221,6	6876,6	6876,6	6876,6	6876,6
	безвозмездные поступления в бюджет поселения <3>, <4>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	в том числе за счет средств:	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	областного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	местный бюджет поселений <4>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	внебюджетные источники<4>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Подпрограмма 1 «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Куйбышевском сельском поселении, профессиональное	всего	365,4	17,2	12,3	45,1	60,3	20,5	50,0	40,0	40,0	20,0	20,0	20,0	20,0
	бюджет сельского поселения <3>	365,4	17,2	12,3	45,1	60,3	20,5	50,0	40,0	40,0	20,0	20,0	20,0	20,0
	безвозмездные поступления в бюджет поселения <3>, <4>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	в том числе за счет средств:													

развитие лиц, занятых в системе местного самоуправления»	федерального бюджета	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	областного бюджета	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	местный бюджет поселений <4>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	внебюджетные источники<4>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Подпрограмма 2 «Реализация муниципальной программы Куйбышевское сельское поселение «Муниципальная политика»»	всего	118224,8	9375,9	8601,3	9409,6	11753,7	12771,2	13387,1	13318,0	12181,6	6856,6	6856,6	6856,6	6856,6
	бюджет сельского поселения <3>	118224,8	9375,9	8601,3	9409,6	11753,7	12771,2	13387,1	13318,0	1	6856,6	6856,6	6856,6	6856,6
	безвозмездные поступления в бюджет поселения <3>, <4>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	в том числе за счет средств:	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	федерального бюджета	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	областного бюджета	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	местный бюджет поселений <4>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	внебюджетные источники<4>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Подпрограмма 3 «Долгосрочное финансовое планирование»	всего	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	бюджет сельского поселения <3>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	безвозмездные поступления в бюджет поселения <3>, <4>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	в том числе за счет средств:	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	федерального бюджета	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	областного бюджета	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	местный бюджет поселений <4>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–

	внебюджетные источники<4>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Подпрограмма 4 «Нормативно-методическое, информационное обеспечение и организация бюджетного процесса»	всего	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	бюджет сельского поселения <3>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	безвозмездные поступления в бюджет поселения <3>, <4>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	в том числе за счет средств:	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	федерального бюджета	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	областного бюджета	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	местный бюджет поселений <4>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	внебюджетные источники<4>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Подпрограмма 5 «Управление муниципальным долгом Куйбышевского сельского поселения»	всего	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	бюджет сельского поселения <3>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	безвозмездные поступления в бюджет поселения <3>, <4>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	в том числе за счет средств:	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	федерального бюджета	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	областного бюджета	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	местный бюджет поселений <4>	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	внебюджетные источники<4>													

<1> При необходимости данную таблицу можно размещать более чем на одной странице (например, 2019-2024 годы, 2025-2030 годы).

<2> Корректировка расходов отчетного финансового года в текущем финансовом году не допускается.

<3> Здесь и далее в таблице сумма строк «бюджет сельского поселения» и «безвозмездные поступления» должна соответствовать строке «Всего» Таблицы 7.

<4> Включается в приложение при наличии средств.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2024 № 150 с. Куйбышево

Об Основных направлениях бюджетной и налоговой политики Куйбышевского сельского поселения Куйбышевского района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годы

В соответствии со статьей 1842 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 15 Решения Собрания депутатов Куйбышевского сельского поселения от 28.09.2007 № 34 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Куйбышевском сельском поселении», а также постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения от 03.06.2024 № 68 «Об утверждении Порядка и сроков составления проекта бюджета Куйбышевского сельского поселения Куйбышевского района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Утвердить Основные направления бюджетной и налоговой политики Куйбышевского сельского поселения Куйбышевского района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Начальнику сектора экономики и финансов Администрации Куйбышевского сельского поселения, главным распорядителям бюджетных средств обеспечить разработку проекта бюджета Куйбышевского сельского поселения Куйбышевского района с учетом Основных направлений бюджетной и налоговой политики Куйбышевского сельского поселения Куйбышевского района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского сельского
поселения С.Л. Слепченко

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 24.10.2024№ 150

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
бюджетной и налоговой политики Куйбышевского сельского поселения Куйбышевского района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

Настоящие Основные направления сформированы с учетом основных приоритетов государственной политики Российской Федерации, Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 29.02.2024, указов Президента Российской Федерации от 07.05.2024 №309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030года и на перспективу до 2036 года, итогов реализации бюджетной и налоговой политики в 2023-2024 годах.

Целью основных направлений является определений является определение условий и подходов, используемых для формирования проекта бюджета Куйбышевского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.

1. Основные итоги реализации бюджетной и налоговой политики в 2023- 2024 годах

В условиях важнейших событий для Российской Федерации, бюджетная политика Куйбышевского сельского поселения в 2023-2024годах была ориентирована на обеспечение стабильности финансовой системы

Куйбышевского сельского поселения.

Исполнение бюджета Куйбышевского сельского поселения за 2023 год составило 33340,2 тыс. рублей, что выше показателей 2022 года на 1283,2 тыс. рублей или на 96,1 %. Расходы исполнены в сумме 33916,5 тыс. рублей, что выше показателей 2022 года на 3779,7 тыс. рублей или на 88,9 %.

Просроченная кредиторская задолженность по местному бюджету отсутствует.

По результатам исполнения бюджета Куйбышевского сельского поселения сложился дефицит в сумме 576,3 тыс. рублей.

Налоговые и неналоговые доходы бюджета Куйбышевского сельского поселения по итогам 2023 года составили 16024,9 тыс. рублей, с ростом к 2022 году на 18,0 тыс. рублей.

Бюджетная политика в сфере бюджетных расходов была направлена на решение социальных и экономических задач Куйбышевского сельского поселения.

Проведено увеличение заработной платы с учетом повышения минимального размера оплаты труда и индексации на уровень инфляции.

На постоянной основе осуществлялась работа по оптимизации расходов бюджета поселения. По итогам данной работы в 2023 году высвободившаяся экономия была направлена на приоритетные направления расходов на основании заявленной дополнительной потребности главных распорядителей средств бюджета поселения.

За период 1 полугодия 2024 года исполнение бюджета Куйбышевского сельского поселения составило по доходам в сумме 17758,7 тыс. рублей, или 45,4 процента к годовому плану и по расходам в сумме 16169,1 тыс. рублей, или 35,8 процента к плану года.

Налоговые и неналоговые доходы бюджета сельского поселения исполнены в сумме 4836,4 тыс. рублей, или 31,2 процента к годовым плановым назначениям.

Предоставлены дополнительные налоговые меры социальной поддержки граждан:

Льготу по земельному налогу предоставить в виде полного освобождения от уплаты земельного налога на один земельный участок категории земель «земли населенных пунктов» и (или) «земли сельскохозяйственного назначения», находящиеся на праве собственности, не используемые для ведения предпринимательской деятельности и относящиеся к следующим видам разрешенного использования: предназначенные для размещения домов многоквартирной (две и более) жилой застройки; предназначенные для размещения домов индивидуальной жилой застройки, а так же для ведения личного подсобного хозяйства, следующим категориям налогоплательщиков:

Граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, а так же их супруга, супруг, несовершеннолетние дети, родители, усыновители.

По итогам I полугодия 2024г. Исполнение бюджета Куйбышевского сельского поселения обеспечено с профицитом в сумме 1589,6 тыс. рублей.

Расходы бюджета поселения направлены на реализацию принятых расходных обязательств с учетом фактической потребности и готовности к использованию бюджетных средств.

Поддержка национальной экономики и жилищно-коммунального хозяйства – 6645,3 тыс. рублей.

Бюджетная политика в сфере расходов бюджета сельского поселения была направлена на решение социальных и экономических задач сельского поселения. Приоритетом являлось обеспечение населения бюджетными услугами отрасли социальной сферы. Расходы на культуру, социальную политику, культуру, спорт составило 304,9 процента от общей суммы расходов.

2. Основные цели и задачи бюджетной и налоговой политики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

Бюджетная и налоговая политика на 2025год и на плановый период 2026 и 2027 годов сформирована в соответствии с определяющими целями и задачами государственной политики Российской Федерации.

Основные направления бюджетной политики на 2025 - 2027 годы сконцентрированы, в первую очередь, на реализации задач, поставленных Президентом Российской Федерации и Губернатором Ростовской области.

В целях повышения доходов граждан запланирован рост заработной платы работников бюджетной сферы в связи с увеличением минимального размера оплаты труда с 1 января 2025 г. до 22 440 рублей, индексацией и необходимостью доведения уровня заработной платы «указных» категорий работников бюджетного сферы до средней заработной платы по экономике Ростовской области.

Финансовое обеспечение новых расходных обязательств планируется с учетом имеющихся ресурсов и проведения взвешенной долговой политики в части ограничения привлечения рыночных кредитных заимствований.

Параметры местного бюджета на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов сформированы на основе прогноза социально-экономического развития Куйбышевского сельского поселения на 2025 - 2027 годы с учетом предусмотренных основных показателей развития экономики.

Сохраняются требования по соблюдению бюджетного законодательства, предельного уровня муниципального долга и бюджетного дефицита, недопущению образования кредиторской задолженности.

В этих целях необходимо обеспечить качественное планирование местного бюджета и эффективное его исполнение.

2.1. Налоговая политика Куйбышевского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

Налоговая политика на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов ориентирована на развитие доходного потенциала Куйбышевского сельского поселения на основе экономического роста.

Содействие занятости населения и создание благоприятных налоговых условий, способствующих развитию предпринимательской активности и легализации бизнеса само занятых граждан.

Обеспечение комфортных налоговых условий для отдельных категорий населения, нуждающихся в государственной поддержке.

Установленные на местном уровне льготы по земельному налогу носят социально значимый характер. Преференциями могут воспользоваться следующие категории налогоплательщиков: Герои Советского Союза, Российской Федерации, Социалистического Труда, граждане, являющиеся полными кавалерами ордена Славы, ветераны, инвалиды всех групп, чернобыльцы, многодетные семьи, семьи, воспитывающие ребенка-инвалида, граждане призванные на военную службу по мобилизации в вооруженные силы Российской Федерации.

Нормативная правовая база по вопросам налогообложения совершенствуется в условиях изменений федерального налогового законодательства.

2.2. Система управления муниципальными программами Куйбышевского сельского поселения

Система управления муниципальными программами Куйбышевского сельского поселения (далее – муниципальные программы) предусматривает ответственное взаимодействие Администрации Куйбышевского сельского поселения в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области от 26.07.2023 № 111 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Куйбышевского сельского поселения».

Структура муниципальных программ определена посредством четкого разграничения расходов на проектную деятельность, направленную на конкретный уникальный результат и процессную деятельность, направленную на решение текущих задач социально-экономического развития (в рамках комплексов процессных мероприятий).

2.3. Основные направления бюджетной политики в области социальной сферы

В числе основных подходов бюджетной политики в области социальной сферы предусмотрено увеличение уровня доходов граждан.

Повышение оплаты труда работникам бюджетной сферы планируется согласно Указам Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»

В целях ежегодного повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений, на которые не распространяется действие указов Президента Российской Федерации 2012 года, будет предусмотрена индексация расходов на уровень инфляции в 2025 - 2027 годах, утвержденный прогнозом социально-экономического развития Куйбышевского сельского поселения на 2025 - 2027 годы.

Запланировано повышение расходов на заработную плату низкооплачиваемых работников до уровня минимального размера оплаты труда.

3.Повышение эффективности и приоритизация бюджетных расходов

Бюджетная политика в сфере расходов направлена на безусловное исполнение действующих расходных обязательств, повышение эффективности использования финансовых ресурсов.

Главным приоритетом при планировании и исполнении расходов бюджета поселения является обеспечение в полном объеме всех конституционных и законодательно установленных обязательств государства перед гражданами.

В целях создания условий для эффективного использования средств местного бюджета и мобилизации ресурсов продолжится применение следующих основных подходов:

формирование расходных обязательств с учетом переформирования структуры расходов местного бюджета;

финансовое обеспечение муниципальных программ;

проведение инвентаризации расходов бюджета поселения;

не установление расходных обязательств, не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации и федеральными и областными законами к полномочиям органа местного самоуправления;

активное привлечение внебюджетных ресурсов, направление средств от приносящей доход деятельности в том числе на повышение оплаты труда отдельным категориям работников, поименованных в указах Президента Российской Федерации 2012 года;

осуществление контроля за использованием бюджетных средств.

4. Основные подходы к формированию межбюджетных отношений

Основными направлениями бюджетной политики в сфере межбюджетных отношений будут являться содействие в обеспечении долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета муниципального образования.

В связи с этим продолжится мониторинг планирования и исполнения бюджета муниципального

образования, контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, своевременным исполнением принятых расходных обязательств.

В целях создания условий для повышения эффективности использования межбюджетных трансфертов из местного бюджета, качества бюджетного планирования максимальное количество межбюджетных трансфертов будет распределено решением Собрания Депутатов о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

5. Совершенствование системы внутреннего муниципального финансового контроля и контроля финансового органа в сфере закупок

В целях создания условий для повышения эффективности бюджетных расходов при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю продолжится применение следующих основных подходов:

применение единых федеральных стандартов внутреннего муниципального финансового контроля и единых форм документов, оформляемых органами внутреннего муниципального контроля;

применение риск-ориентированного подхода к планированию и осуществлению контрольной деятельности;

использование цифровых технологичных инструментов (подсистема информационно-аналитического обеспечения государственной интегрированной информационной системы "Электронный бюджет", информационная система "Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области");

обеспечение мониторинга изменения нарушений, выявленных по результатам внутреннего муниципального финансового контроля в Куйбышевском сельском поселении;

подготовка к внедрению новых методов контроля, направленных на предварительный контроль и предотвращение нарушений;

автоматизация контрольной деятельности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля с применением программных комплексов;

обеспечение систематизации, анализа, обработки и мониторинга своевременного устранения нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, и принятия объектами контроля мер, направленных на их недопущение;

совершенствование методологической базы осуществления муниципального финансового контроля;

проведение профилактической работы по предупреждению нарушений бюджетного законодательства и законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

обеспечение применения ответственности за нарушения бюджетного законодательства и законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Начиная с 2025 года отчетность о результатах контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля будет включать в себя четыре дополнительные формы, что позволит более шире раскрывать результаты контрольной деятельности.

С 1 января 2025 г. будет обеспечена возможность заключения контрактов с единственным поставщиком в электронном виде через единую информационную систему закупок. Это уменьшит количество бумажной документации и упростит процесс согласования и подписания договоров.

С 1 апреля 2025 г. обязательным условием для всех участников станет размещение дополнительных соглашений в цифровом формате через единую информационную систему закупок, что позволит обеспечить однократный ввод юридически значимой информации и ее последующий автоматизированный контроль, в том числе финансовый, автоматическое формирование сведений в реестре контрактов.

Продолжится работа по взаимодействию с главными распорядителями бюджетными средств в части рассмотрения результатов ведомственного контроля в сфере закупок с целью привлечения должностных лиц к административной ответственности за нарушения норм закупочного законодательства.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2024 **№ 151** **с. Куйбышево**

Об основных направлениях муниципальной долговой политики Куйбышевского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 21.10.2024 № 723, постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения от 03.06.2024 № 68 «Об утверждении Порядка и сроков составления проекта бюджета Куйбышевского сельского поселения Куйбышевского района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Утвердить Основные направления муниципальной долговой политики Куйбышевского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Терещенко С.Н.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л. Слепченко

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 24.10.2024 № 151

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
муниципальной долговой политики Куйбышевского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

Под муниципальной долговой политикой Куйбышевского сельского поселения (далее – долговая политика) понимается деятельность органа местного самоуправления, направленная на обеспечение потребностей Куйбышевского сельского поселения в заемном финансировании, своевременном и полном исполнении долговых обязательств при минимизации расходов на обслуживание долга, поддержание объема и структуры обязательств, исключающих их неисполнение.

Долговая политика на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027годов определяет основные факторы, характер и направления долговой политики, цели и задачи долговой политики, инструменты ее реализации, риски для бюджета Куйбышевского сельского поселения, возникающие в процессе управления муниципальным долгом Куйбышевского сельского поселения.

Долговая политика является частью бюджетной политики Куйбышевского сельского поселения.

1. Итоги реализации долговой политики

Администрацией Куйбышевского сельского поселения на постоянной основе проводится работа по поддержанию уровня муниципального долга Куйбышевского сельского поселения на безопасном уровне, а также по минимизации расходов на обслуживание долговых обязательств.

По итогам 2023 года в бюджете Куйбышевского сельского поселения муниципальный долг Куйбышевского сельского поселения отсутствует.

2. Основные факторы, определяющие характер и направления долговой политики

В 2023 – 2024 годах экономическая политика была направлена на обеспечение финансовой и бюджетной стабильности.

Характер и направления долговой политики определяются текущими особенностями развития экономики Куйбышевского сельского поселения, уровнем муниципального долга сельского поселения, требованиями бюджетного законодательства.

Основными факторами, определяющими характер и направления долговой политики, являются:

Долговая политика на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов является важным инструментом стимулирования инвестиционной активности Куйбышевского сельского поселения.

Основными факторами, определяющими характер и направления долговой политики, являются:

обеспечение стабильного роста налоговых и неналоговых доходов бюджета поселения за счет увеличения налогового потенциала Куйбышевского сельского поселения;

увеличение расходов бюджета поселения в рамках реализации мер по стабилизации экономики.

Сбалансированность бюджета поселения поддерживается в основном за счет роста собственных доходов,.

В 2025 году и плановом периоде 2026 и 2027 годов привлечение кредитов кредитных организаций не предусматривается, наличие рыночного долга не прогнозируется.

3. Цели и задачи долговой политики

Долговая политика предусматривает установление конкретных результатов в среднесрочной перспективе при управлении долговыми обязательствами.

Основные цели долговой политики – обеспечение потребностей бюджета поселения в кредитных ресурсах для обеспечения сбалансированности бюджета поселения, своевременное и полное исполнение долговых обязательств при сохранении финансовой устойчивости бюджета поселения.

Целями долговой политики являются:

соблюдение ограничений параметров муниципального долга Куйбышевского сельского поселения, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципальной программой Куйбышевского сельского поселения «Муниципальная политика»;

повышение долгосрочной финансовой устойчивости и самостоятельности бюджета поселения;

сохранение показателей и индикаторов, характеризующих высокую долговую устойчивость Куйбышевского сельского поселения в 2025 – 2027 годах;

минимизация расходов на обслуживание муниципального долга Куйбышевского сельского поселения.

Ключевыми задачами, направленными на достижение целей долговой политики, являются:

соблюдение требований бюджетного законодательства Российской Федерации по предельному размеру дефицита, объему муниципального долга и расходам на его обслуживание, а также недопущение нарушений в части предельного объема заимствований;

снижение рисков в сфере управления муниципальным долгом Куйбышевского сельского поселения;

обеспечение исполнения долговых обязательств в полном объеме и в установленные сроки;

использование механизма управления свободными остатками денежных средств на едином счете бюджета;

гибкое реагирование на изменяющиеся условия финансовых рынков и использование наиболее оптимальных форм и сроков заимствований.

4. Инструменты реализации долговой политики

Реализация долговой политики будет осуществляться с использованием следующих мероприятий и инструментов:

использование механизмов оперативного управления долговыми обязательствами;

направление дополнительных доходов, полученных при исполнении местного бюджета, экономии по расходам, на досрочное погашение долговых обязательств Куйбышевского сельского поселения или замещение планируемых к привлечению заемных средств;

недопущение принятия новых расходных обязательств Куйбышевского сельского поселения сельского поселения, не обеспеченных стабильными источниками доходов;

проведение анализа сроков погашения действующих долговых обязательств и выявления пиков платежей в целях обеспечения равномерного распределения платежей, связанных с погашением и обслуживанием муниципального долга, а также оптимизации структуры муниципального долга за счет комбинирования инструментов среднесрочных и долгосрочных заимствований в целях равномерного распределения долговой нагрузки на местной бюджет;

выполнение условий предоставления (использования, возврата) бюджетных кредитов из областного бюджета;

исполнение целевых показателей (индикаторов), предусмотренных комплексом процессных мероприятий «Управление муниципальным долгом Куйбышевского сельского поселения» муниципальной программы Куйбышевского сельского поселения «Муниципальная политика», утвержденной постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения от 16.11.2018 № 178;

обеспечение информационной прозрачности (открытости) в вопросах долговой политики;

осуществление постоянного мониторинга соответствия параметров дефицита и муниципального долга Куйбышевского сельского поселения ограничениям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации;

обеспечение информационной прозрачности (открытости) в вопросах долговой политики.

5. Анализ рисков для бюджета Куйбышевского сельского поселения, возникающих в процессе управления муниципальным долгом

При осуществлении долговой политики, планировании и привлечении заимствований необходимо учитывать возникающие риски. Под риском понимается возникновение финансовых потерь бюджета поселения в результате наступления определенных событий или совершения определенных действий, которые не могут быть заранее спрогнозированы.

С учетом текущего состояния муниципального долга Куйбышевского сельского поселения основными являются следующие риски:

риск рефинансирования долговых обязательств;

риск отсутствия ликвидности;

процентный риск;

риск неисполнения прогноза по налоговым и неналоговым доходам бюджета поселения.

Риск рефинансирования долговых обязательств – отсутствие возможности осуществить на приемлемых условиях новые заимствования для своевременного погашения долговых обязательств. В целях оценки риска рефинансирования необходимо на постоянной основе осуществлять мониторинг рынка финансовых услуг, учитывая складывающиеся на нем тенденции.

Риск отсутствия ликвидности – ситуация при которой в бюджете поселения недостаточно средств для полного исполнения в срок расходных и (или) долговых обязательств региона.

Процентный риск – вероятность увеличения расходов бюджета поселения на обслуживание муниципального долга Куйбышевского сельского поселения вследствие роста процентных ставок. Оценка риска осуществляется путем анализа стоимости обслуживания кредитов кредитных организаций при различных сценариях изменения процентных ставок на рынке финансовых услуг, планирования и привлечения новых государственных заимствований путем выбора таких инструментов реализации долговой политики, для которых данный риск отсутствует либо минимален.

Риск неисполнения прогноза по налоговым и неналоговым доходам бюджета поселения – вероятность возникновения выпадающих доходов, что приводит к неисполнению долговых обязательств.

Мероприятия по минимизации рисков, связанных с осуществлением заимствований, позволят более обоснованно и маневренно реагировать на возникающие кризисные явления.

С целью снижения указанных выше рисков и сохранения их на приемлемом уровне реализация долговой политики осуществляется на основе:

достоверного прогнозирования доходов бюджета поселения и поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

принятия взвешенных и экономически обоснованных решений по управлению долговыми обязательствами.

6. Дополнительные меры, способствующие эффективной реализации долговой политики

Важнейшим условием для успешной реализации долговой политики является обеспечение постоянного доступа к финансовым рынкам.

В этих целях необходимо обеспечивать прозрачность и предсказуемость проводимой долговой политики, на постоянной основе – взаимодействие с кредиторами (инвесторами).

Реализация основных направлений долговой политики позволит сохранить бюджетную и долговую устойчивость бюджета поселения, выполнить принятые обязательства и условия соглашений о предоставлении бюджетных кредитов.

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2024 № 152 с. Куйбышево

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 22.11.2022 № 162

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ***п о с т а н о в л я е т :***

1. Внести в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 22.11.2022 162 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов**»» изложив в новой редакции, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л. Слепченко

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 28.10.2024 № 152

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 22.11.2022 № 162

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Куйбышевского сельского поселения (далее Администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются: граждане или юридические лица, являющиеся арендаторами земельного участка.

От имени заявителя за получением муниципальной услуги может обращаться лицо (представитель заявителя), действующее по поручению заявителя.

3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района (далее - Многофункциональный центр), участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги

осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными прав

4. Сведения о местонахождении МБУ "МФЦ" указана в приложении № 4 к настоящему регламенту, информацию о месте нахождения, графике работы Администрации Куйбышевского сельского поселения, а также о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

4.1. Индивидуальную консультацию (пункт 7 настоящего раздела).

4.2. Официальный сайт Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации поселения).

4.3. Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

4.4. Государственную информационную систему Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

5. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

5.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

5.2. Индивидуальная консультация по телефону.

5.3. Индивидуальная консультация по почте.

5.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

5.5. На официальном сайте Администрации поселения.

6. Контактные координаты и график работы:

6.1. Администрация поселения:

6.1.1. Почтовый адрес: 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, село Куйбышево, ул. Пролетарская, 2б.

6.1.2. Адрес электронной почты: sp19204@donland.ru.

6.1.3. Адрес официального сайта: http://kuyb-sp.ru/

6.1.4. Номер контактного телефона: (86348) 31-5-58

6.1.5. График работы:

День недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8.00-17.00	12.00-13.00
Вторник	8.00-17.00	12.00-13.00
Среда	8.00-17.00	12.00-13.00
Четверг	8.00-17.00	12.00-13.00
Пятница	8.00-16.00	12.00-13.00

6.2. Сведения о местонахождении МБУ "МФЦ" указана в приложении № 4 к настоящему регламенту

7. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

7.1. Индивидуальная консультация при личном обращении:

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

7.2. Индивидуальная консультация по телефону:

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

7.3. Индивидуальная консультация по почте:

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

7.4. Индивидуальная консультация по электронной почте:

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

7.5. Доступная информация на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

7.5.1. На официальном сайте Администрации поселения, размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

7.5.2. На официальном сайте Многофункционального центра размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень услуг, оказываемых Многофункциональным центром в сфере земельно-имущественных отношений.

7.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора - произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

7.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении Администрации Куйбышевского сельского поселения, Многофункционального центра;

в информационных стендах, содержащих информацию о муниципальных услугах;

на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения;

на ЕПГУ;

на РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов» предоставляет Администрация Куйбышевского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;
- Управление Росреестра по Ростовской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 18 по Ростовской области

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в аренду земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении в аренду земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора аренды земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим постановлением.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней. В указанный срок не включается время, необходимое для подготовки оценки независимого оценщика в соответствии с федеральным законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается 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 государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

8. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 7 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания,

сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

10. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

В рамках оказания данной услуги органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги может взиматься следующая плата:

- оплата услуг землеустроительной организации (устанавливается на основании заключенных договоров).

11. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации поселения или МФЦ в день поступления запроса.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам.

Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Лицо, заинтересованное в предоставлении в аренду земельного участка для использования, обращается в Администрацию Куйбышевского сельского поселения или МФЦ с заявлением о заключении договора аренды земельного участка (Приложение № 3 к Административному регламенту).

2. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных Приложением №1 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора аренды земельного участка.

3. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

4. Должностное лицо Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляет правовую экспертизу представленных документов, подготавливает договор аренды земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Администрации Куйбышевского сельского поселения и Многофункционального центра (далее - руководители).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Административного регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями.

3. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим Административным регламентом.

6. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Глава Администрации
Куйбышевского сельского поселения С.Л. Слепченко

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя – *копия при предъявлении оригинала*
2.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – *копия при предъявлении оригинала*
3.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) – *оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до даты подачи заявления*

4.	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо- *копии при предъявлении оригинала.*
5.	Документы, подтверждающие права заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов- *копия при предъявлении оригинала.*
6.	Кадастровый паспорт земельного участка - *оригинал*

Приложение № 2
к Административному регламенту

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

№ п/п	Наименование документа
1.	Кадастровый паспорт земельного участка - *оригинал*
2.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) - *оригинал*

Приложение № 3
к Административному регламенту

Образец заявления

Главе Администрации
Куйбышевского сельского поселения

_____
(Ф.И.О.)
_____
(адрес регистрации)
_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в аренду

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____, для _____, сроком на _____.

Приложение:
1. _____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____
8._____

_____ _____
подпись дата

Приложение№ 4
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Передача в
муниципальную собственность ранее
приватизированных жилых
помещений"

Сведения
о многофункциональных центрах и его территориально обособленных структурных подразделений предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений" (контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (http://www.mfc61.ru)

Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты, и официального сайта	Телефон
2	3	4	5	6
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Куйбышевского сельского поселения	Пн.—Вт.: 08.00—17.00 Без перерыва Ср.: 08.00—20.00 Без перерыва Чт.—Пт.: 08.00—17.00 Без перерыва Сб.: 09.00—13.00 Без перерыва Воскресенье—выходной	с.Куйбышево ул.Куйбышевская,д.1 л	mfc.kuibushevo@yandex.ru ; https://kuib.mfc61.ru/	(86348)32-7-74, (86348)32-7-73, (86348)32-7-76, (86348)32-7-75, (903)405-16-08

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ "МФЦ"Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

346942Ростовскаяобласть,Куйбышевскийрайон,хуторКринично-Лугский,улицаСоветская2а.тел.8(86348)35-4-32E-mail:mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ "МФЦ"Куйбышевского района в селе Лысогорка

346959,Ростовскаяобласть,Куйбышевскийрайон,селоЛысогорка,улицаКушнарева3.,тел.8(86348)3-64-25,E-mail:mfc.lysogorka@yandex.ru

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ "МФЦ"Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

346945, Ростовская область, Куйбышевский р-н, х. Новая Надежда, ул.Юбилейная, дом 26, тел.8(86348)34380, E-mail:mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2024 **№ 153** **с. Куйбышево**

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 18.05.2016 № 159

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Внести в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 18.05.2016 № 159 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»» следующие изменения:

1.1. Дополнить раздела 3 абзацем следующего содержания:

«При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения от 18.05.2016 № 159 «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и на сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л. Слепченко

Постановление вносит:
главный специалист по земельным и имущественным отношениям

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2024 № 154 с. Куйбышево

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 18.05.2016 № 156

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Внести в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 18.05.2016 № 156 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»» изложив в новой редакции, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С. Л. Слепченко

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 28.10.2024 № 154

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 18.05.2016 № 156

Административный регламент Муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в данной сфере.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления или их представителям (далее - заявители), по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Куйбышевского сельского поселения по адресу: 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская, 2-б, кабинет № 204 (далее Администрация).

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8:00 до 16:00;
перерыв с 12:00 до 13:00;
суббота, воскресенье - выходные дни.
График приема специалистом, предоставляющим муниципальную услугу:
- в понедельник и четверг, с 8-00 ч. до 16-00 ч.
Телефон для справок:
- телефон/факс: (886348) 31-8-58.
Адрес электронной почты:
- sp19204@donland.ru
Сайт Администрации Куйбышевского сельского поселения: http://kuybsp.ru/ (далее по тексту регламента сайт)

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ, почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны территориально обособленных структурных подразделений (далее по тексту ТОСП) МФЦ, режим работы ТОСП МФЦ адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте, на портале государственных и муниципальных услуг, в СМИ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, при личном обращении, осуществляется:

1.6.1. Администрации Куйбышевского сельского поселения, при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.6.2. сотрудниками МФЦ при обращении лично, скайп-консультирование МФЦ (Skype mfc.kuibushevo).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ.

1.9. На информационных стендах, размещаемых в Администрации Куйбышевского сельского поселения, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений Заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куйбышевского сельского, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

Администрация Куйбышевского сельского поселения, МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с Заявителем договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- Постановления Администрации Куйбышевского сельского поселения о предоставлении в аренду муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок;
- договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок;
- уведомления об отказе в предоставлении аренды муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 104 дня, в том числе:

7 дней – принятие решения уполномоченного органа

90 дней – проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества;

7 дней – заключение договора аренды.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Областным законом Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления указаны в Приложении № 2 к Административному регламенту.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение;

Документы, перечисленные в настоящем пункте, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, в МФЦ, посредством ЕПГУ.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- обращения неправомочного лица**;**

- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

- отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано в аренду;

обращение лица об оказании муниципальной услуги не указанного в п. 1.2 настоящего регламента;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.10. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в Администрации Куйбышевского сельского поселения и в МБУ «МФЦ» Куйбышевского сельского поселения запрещается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации Куйбышевского сельского поселения, в МФЦ при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления запроса.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- оборудуются средствами противопожарной защиты;
- обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета;
- обеспечиваются условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- обеспечиваются возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- обеспечиваются возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- обеспечиваются надлежаще размещённым оборудованием и носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечиваются дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;
-обеспечение открытости деятельности Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ и общедоступности муниципальных информационных ресурсов;
-создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Куйбышевского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Администрации Куйбышевского сельского поселения, в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- возможность допуска на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- возможность допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- возможность оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требование к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнение административной процедуры в электронной форме

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

3.1.1. При обращении в Администрацию Куйбышевского сельского поселения:

- прием заявлений;
- регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции в Администрации Куйбышевского сельского поселения;
- подготовка актов сверки по договорам аренды;
- подписание актов сверки по договорам аренды;
- выдача актов сверки по договорам аренды получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении актов сверки по договорам аренды).

3.1.2. При обращении в МФЦ:

- прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу).

3.2. Последовательность процедур:

3.2.1. При обращении в Администрацию Куйбышевского сельского поселения:

3.2.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в Администрацию.

Заявление на предоставление актов сверки по договорам аренды (приложение № 3 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в Администрацию Куйбышевского сельского поселения на имя Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения лично.

3.2.1.2. Заявление фиксируется в журнале входящей корреспонденции в Администрации Куйбышевского сельского поселения (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.2.1.3. Заявление визируется главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3.2.1.4. Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к изготовлению актов сверки по договорам аренды не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в приемной.

3.2.1.5. В актах сверки по договорам аренды должна содержаться информация о договоре, точное наименование объекта договора, точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии), площадь объекта, сумма задолженности, включая пеню, расчёт задолженности, либо сведения об отсутствии задолженности и пени.

3.2.1.6. Подготовленные акты сверки по договорам аренды подписываются Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения, в сроки, не позднее 7 рабочих дней с момента подготовки.

3.2.1.7. Если в заявлении указан способ получения результата «в Администрации Куйбышевского сельского поселения», акты сверки по договорам аренды получают в кабинете №2 /11 Администрации Куйбышевского сельского поселения понедельник-пятница: с 08.00 до 16.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

3.2.2. При обращении в МФЦ:

3.2.2.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;

- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.2.2.4. Сотрудник МФЦ оформляет принятое заявление и полный комплект прилагаемых к заявлению документов в «дело», присваивает «делу» номер и дату и направляет его в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления заявления в МФЦ.

3.2.2.3. Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», сотрудник отдела имущественных отношений подготавливает акты сверки п договорам аренды,

Подготовленные акты сверки по договорам аренды подписываются Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения, начальником отдела имущественных и земельных отношений и направляются в МФЦ, в срок не позднее 13 дней после даты регистрации заявления в МФЦ.

3.2.2.4. После получения Актов сверки из Администрации сотрудник МФЦ осуществляет выдачу документов в срок не позднее 15 дней после даты регистрации заявления в МФЦ.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя

несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим постановлением

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом Администрации, специалистом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником отдела проверок исполнения специалистом положений регламента, иных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации, специалисты МФЦ, немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист Администрации, специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, специалистами МФЦ, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии)муниципальных служащих Администрации Куйбышевского сельского поселения, и ее отраслевых (функциональных) органов, специалистов МФЦ подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ подается в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.3.1. Непосредственно в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. В ходе личного приема Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.4. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения либо отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.8.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.10.1. Официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.10.2. Электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.10.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.10.4. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.7, 5.8 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.14.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.14.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.14.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.15. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ рассматриваются Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.21.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.21.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.21.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.21.5. Принятое по жалобе решение.

5.21.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.21.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.256. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.25.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.25.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.25.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.27.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.27.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л. Слепченко

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Сверка
арендных платежей с арендаторами
земельных участков, муниципального
имущества»

Сведения

о многофункциональных центрах и его территориально обособленных структурных подразделений предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» (контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (http://www.mfc61.ru))

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского сельского поселения	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru; Skype mfc.kuibushevo	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

346942 Ростовская область, Куйбышевский район, хутор Кринично-Лугский, улица Советская 2а. тел. 8(86348) 35-4-32 E-mail: mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

346959, Ростовская область, Куйбышевский район, село Лысогорка, улица Кушнарева 3., тел. 8 (86348) 3-64-25, E-mail: mfc.lysogorka@yandex.ru

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

346945, Ростовская область, Куйбышевский р-н, х. Новая Надежда, ул. Юбилейная, дом 26, тел. 8(86348) 34380, E-mail: mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru

Режим работы ТОСП

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

День	Начало	Окончание
Понедельник	08:00	11:36
Вторник	16:00	19:36
Среда	00:00	00:00
Четверг	08:00	11:36
Пятница	12:00	15:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

День	Начало	Окончание
Понедельник	08:00	11:36
Вторник	16:00	19:36
Среда	00:00	00:00
Четверг	08:00	11:36
Пятница	12:00	15:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

День	Начало	Окончание
Понедельник	00:00	00:00
Вторник	08:00	11:36
Среда	08:00	11:36
Четверг	16:00	19:36
Пятница	13:00	16:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье	00:00	00:00

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Сверка
арендных платежей с арендаторами
земельных участков, муниципального
имущества»

Перечень документов на предоставление муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества**»**

№	Наименование документа
1.	Заявление на сверку арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества. *(оригинал)*
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя *(копия при предъявлении оригинала)* В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
2.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)
2.2.	Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)
2.3.	Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)
2.4.	Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)
2.5.	Вид на жительство (для лиц без гражданства)
2.6.	Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)
2.7.	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев)
2.8.	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации
2.9.	Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя *(копия при предъявлении оригинала)*
3.1.	Для представителей физического лица:
3.1.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя
3.1.2.	Свидетельство о рождении
3.1.3.	Свидетельство об усыновлении
3.1.4.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя
3.2.	Для представителей юридического лица:
3.2.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя
3.2.2.	Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)
4.	Платежные документы за период, по которому производится сверка *(копии при предъявлении оригинала)*
5.	Акт сверки, составленный заявителем (при наличии) *(оригинал)*
6.	Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога (при наличии) *(копии при предъявлении оригинала)*
7.	Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) *(оригинал)* (Оформляется запрос в порядке межведомственного взаимодействия.)
8.	Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц). *(оригинал)* (Оформляется запрос в порядке межведомственного взаимодействия.)»

Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Сверка
арендных платежей с арендаторами
земельных участков, муниципального
имущества»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
На сверку арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества

Главе Администрации Куйбышевского сельского поселения
Ф.И.О.
- для физического лица:
от (фамилия имя отчество, адрес регистрации, данные документа об удостоверении личности)
- юридические лица подают заявление на фирменном бланке
с указанием адреса, реквизитов, № исходящего документа

ЗАЯВЛЕНИЕ
На сверку арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества

Прошу предоставить акты сверки по договорам аренды на_____
_____
по адресу:_____ _____
Акты сверки по договорам аренды необходимы для предоставления в _____
_____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в Администрации Куйбышевского сельского поселения;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ;

по почте;

/_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

/____/ _____ 201__ года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2024 **№ 155** **с. Куйбышево**

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 18.05.2016 № 155

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Внести в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 18.05.2016 № 155 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»» следующие изменения:

1.1. Дополнить раздела 3 абзацем следующего содержания:

«При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения от 18.05.2016 № 155 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и на сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л. Слепченко

Постановление вносит:
главный специалист по земельным и имущественным отношениям

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2024 № 156 с. Куйбышево

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 02.08.2018 № 135

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с приведением в соответствие, ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Внести в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 02.08.2018 № 135 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»» изложив в новой редакции, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С. Л. Слепченко

Постановление вносит:
главный специалист по земельным и имущественным отношениям

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 29.10.2024 № 156

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 02.08.2018 № 135

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в данной сфере.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления или их представителям (далее - заявители), по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Куйбышевского сельского поселения по адресу: 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская, 2-б, кабинет № 204 (далее Администрация).

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалистом, предоставляющим муниципальную услугу:

- в понедельник и четверг, с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Телефон для справок:

- телефон/факс: (886348) 31-8-58
- sp19204@donland.ru

Сайт Администрации Куйбышевского сельского поселения: http://kuybsp.ru/ (далее сайт)

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ, почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны территориально обособленных структурных подразделений (далее по тексту ТОСП) МФЦ, режим работы ТОСП МФЦ адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте, на портале государственных и муниципальных услуг, в СМИ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, при личном обращении, осуществляется:

1.6.1. Администрации Куйбышевского сельского поселения, при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.6.2. Сотрудниками МФЦ при обращении лично, скайп-консультирование МФЦ (Skype mfc.kuibushevo).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ.

1.9. На информационных стендах, размещаемых в Администрации Куйбышевского сельского поселения, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
образцы заполнения заявлений Заявителем;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куйбышевского сельского, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

Администрация Куйбышевского сельского поселения, МФЦ самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- дополнительное соглашение к договору аренды (безвозмездного пользования) земельным участком;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:
- дополнительное соглашение к договору аренды (безвозмездного пользования) земельным участком;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Областной закон от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Устав муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение»;
- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить, указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Непредоставление заявителем документов, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается 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 государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

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

2.9. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 2 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 2 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;
- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;
- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

2.12. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.16.2. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.16.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.16.4. Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.16.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечиваться:

- условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

2.16.7. Так же должны быть обеспечены следующие показатели доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требование к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнение административной процедуры в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Критериями принятия решений являются полнота и достоверность предоставленных заявителем документов, а так же факт обращения за предоставлением муниципальной услуги надлежащего лица.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Заявитель предоставляет в Администрацию поселения заявление (образец заявления в приложении 3) и полный пакет документов, указанных в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями, проставляет отметку на копиях документов о соответствии копий документов представленным подлинникам (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- регистрирует заявление;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю, должностным лицом, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, передает документы в течение 1 рабочего дня Главе Администрации поселения для назначения ответственного исполнителя.

3.3.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения данной административной процедуры является окончательный сбор документов, указанных в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки полученных документов, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается Главой Администрации поселения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

- осуществляет подготовку проекта дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком;

- направляет данный проект дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком на правовую экспертизу специалисту по правовой и кадровой работе Администрации поселения;

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо подписанное Главой Администрации поселения письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.3.5. Ответственный исполнитель выдает заверенное должным образом дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком заявителю, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю заверенного должным образом дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком, либо подписанного Главой Администрации поселения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю заверенного должным образом дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае его личного обращения, производится в порядке живой очереди в течение не более 15 минут.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления.

Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим постановлением.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом Администрации, специалистом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения проверок исполнения специалистом положений регламента, иных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации, специалисты МФЦ, немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист Администрации, специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, специалистами МФЦ, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, является:

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

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

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих Администрации Куйбышевского сельского поселения, и ее отраслевых (функциональных) органов, специалистов МФЦ подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ подается в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Непосредственно в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

- Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- В ходе личного приема главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения либо отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих.

5.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

- Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

- Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.11.1. Официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11.2. Электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.11.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.11.4. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.8, 5.9 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.14.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.14.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.14.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.15. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ рассматриваются главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава Администрации Куйбышевского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.21.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.21.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.21.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.21.5. Принятое по жалобе решение.

5.21.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.21.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.25. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.25.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.25.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.25.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.26. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.26.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С. Л. Слепченко

Приложение № 1
к Административному регламенту муниципальной услуги
«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

Сведения о многофункциональных центрах и его территориально обособленных структурных подразделений предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (http://www.mfc61.ru))

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 1 л.	mfc.kuibushevo@yandex.ru; Skype mfc.kuibushevo	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский:
346942 Ростовская область, Куйбышевский район, хутор Кринично-Лугский, улица Советская 2а. тел. 8(86348) 35-4-32 E-mail: mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка:
346959, Ростовская область, Куйбышевский район, село Лысогорка, улица Кушнарева 3., тел. 8 (86348) 3-64-25, E-mail: mfc.lysogorka@yandex.ru
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда:
346945, Ростовская область, Куйбышевский р-н, х. Новая Надежда, ул. Юбилейная, дом 26, тел. 8(86348) 34380, E-mail: mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru

Режим работы ТОСП

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

День	Начало	Окончание
Понедельник	08.00	11.36
Вторник	16.00	19.36
Среда		
Четверг	08.00	11.36
Пятница	12.00	15.36
Суббота	09.00	12.36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

День	Начало	Окончание
Понедельник	08.00	11.36
Вторник	16.00	19.36
Среда		
Четверг	08.00	11.36
Пятница	12.00	15.36
Суббота	09.00	12.36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

День	Начало	Окончание
Понедельник	08.00	11.36
Вторник	16.00	19.36
Среда		
Четверг	08.00	11.36
Пятница	12.00	15.36
Суббота	09.00	12.36
Воскресенье		

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Заключение дополнительных соглашений к
договорам аренды, безвозмездного
пользования земельным участком»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)
1.	Заявление	Оригинал - 1
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) 2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) 4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) 5. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) 7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев) 8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации 9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)	Копия при предъявлении оригинала – 1
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя: 1. Для представителей физического лица: 1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 1.2. Свидетельство о рождении 1.3. Свидетельство об усыновлении 1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя 2. Для представителей юридического лица: 2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)	Копия при предъявлении оригинала – 1
4.	Выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя)	Оригинал – 1
5.	Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)	Оригинал – 1
6.	Документы - основания для внесения изменений в договор аренды земельного участка: 1. Документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени или отчества физического лица): 1.1. свидетельство о перемене имени, 1.2. свидетельство о заключении брака, 1.3 свидетельство о расторжении брака 2. Выписка из ЕГРИП (при изменении фамилии, имени или отчества	-

	индивидуального предпринимателя) 3. Выписка из ЕГРЮЛ (при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица) 4. Выписка из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимости (при переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке) 5. При изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) недвижимого имущества, расположенные(ых) на земельном участке: 5.1. Выписка из ЕГРП (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРП) Или 5.2. В случае, если права не зарегистрированы в ЕГРП: 5.2.1. Соглашение о распределении долей между правообладателями объекта (ов) недвижимого имущества, расположенного (ых) на земельном участке или 5.2.2.решение суда об определении доли в праве собственности на здание 6. При изменении порядка пользования земельным участком: 6.1. Решение суда об определении порядка пользования земельным участком 6.2. Соглашение между правообладателями объекта (ов) недвижимого имущества, расположенного (ых) на земельном участке, об определении порядка пользования земельным участком 7. При наследовании обязательств по договору аренды: 7.1. свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом) 7.2. свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом) 8. При изменении размера арендной платы: 8.1. решение суда об изменении кадастровой стоимости 8.2. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога 9. В случае образования земельного участка в измененных границах в результате раздела: 9.1. акт органа местного самоуправления о разделе земельного участка	
7.	Кадастровый паспорт земельного участка	Оригинал - 1

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Заключение дополнительных соглашений к
договорам аренды, безвозмездного
пользования земельным участком»

Образец заявления

Главе Администрации Куйбышевского сельского поселения

_____
(Ф.И.О.)

_____
(адрес регистрации)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении дополнительного соглашения

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком, от _____ № _____, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, сроком на _____, в связи с _____.

Прилагаю копии следующих документов:
1. _____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____
8._____
9._____
10._____

_____ _____
дата подпись

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2024 № 157 с. Куйбышево

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 02.08.2024 № 134

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Внести в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 02.08.2024 № 134 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»» изложив в новой редакции, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С. Л. Слепченко

Постановление вносит:
главный специалист по земельным и имущественным отношениям

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 29.10.2024 № 157

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 02.08.2018 № 134

Административный регламент
Муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

I.Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в данной сфере.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется **физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления** или их представителям (далее - заявители), по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Куйбышевского сельского поселения по адресу: 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская 2-б, (непосредственно Администрацией Куйбышевского сельского поселения, кабинет № 204 (далее Администрация).

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8:00 до 16-00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалистом, предоставляющим муниципальную услугу:

- в понедельник и четверг, с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Телефон для справок:

- телефон/факс: (886348) 31-8-58.

Адрес электронной почты: - sp19204@donland.ru

Сайт Администрации Куйбышевского сельского поселения: http://kuybsp.ru/ (далее по тексту регламента сайт)

- На базе Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района (далее – МФЦ).

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 17-00

среда с 08-00 до 20-00

суббота с 09-00 до 13-00

перерыв с 12-00 до 13-00

воскресенье – выходной день.

Телефон для справок: телефон/факс (86348)32-7-74.

Адрес электронной почты: mfc.kuibushevo@yandex.ru

Интернет-портал:www.kuib.mfc61.ru.

1.4.Сведения о графике (режиме) работы Администрации Куйбышевского сельского поселения содержатся на сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации Куйбышевского сельского поселения, участвующего в процессе оказания муниципальной услуги, размещаются в Администрации Куйбышевского сельского поселения

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте, портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, в СМИ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Информирование Заявителей осуществляется специалистами Администрации Куйбышевского сельского поселения, при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок**.**

1.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения, предназначенных для приема Заявителей, иных местах приема органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг.

1.9. На информационных стендах, размещаемых в Администрации Куйбышевского сельского поселения, содержится следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений Заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

1.10. На информационных стендах, размещаемых в иных местах приема Администрации Куйбышевского сельского поселения, содержится следующая информация:

месторасположение Администрации Куйбышевского сельского поселения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-портала и электронной почты;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.11. На сайте содержится следующая информация:

Месторасположение Администрации Куйбышевского сельского поселения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг;

ответы на вопросы Заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куйбышевского сельского поселения, а также на базе МФЦ.

Заявитель осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Ростовской области с целью регистрации Расторжения договора аренды земельного участка.

Администрация Куйбышевского сельского поселения самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем правоустанавливающего документа, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- Постановления Администрации Куйбышевского сельского поселения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком;

- соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 14.04.2016 № 307 «Об утверждении перечня документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования на земельный участок при разграничении государственной собственности на землю, и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2006 № 404»;

Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителя, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) заявление о расторжении договора аренды объектов недвижимого имущества;

2) документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)

3) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей));

Документы, обосновывающие расторжение договора аренды земельного участка:

1) Выписка из ЕГРП (При переходе права на здания, строения, сооружения)

2) Разрешение на ввод в эксплуатацию (При вводе в эксплуатацию многоквартирного дома)

3) Справка БТИ об отсутствии зданий, строений, сооружений (При отказе от участка, предоставленного для строительства)

4) Иные документы, подтверждающие наличие оснований для расторжения договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком

2.6.1. Для принятия решения о расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в табличной форме указаны в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- обращения неправомочного лица;

- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

- наличие задолженности по арендной плате по договору аренды.

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.10. Часы приема Заявителей работниками подразделения, ответственного за контроль процесса оказания муниципальных услуг:

Понедельник	с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 16-00
Четверг	с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 16-00

2.11. Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в помещении Администрации Куйбышевского сельского поселения, снабженном табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатель должен быть четким, заметным и понятным для получателей муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в момент обращения заявителя.

2.15. **Требования к помещениям**, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты;
- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета;
- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги — это обеспечение открытости деятельности Администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Администрации и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги.

III. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требование к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнение административной процедуры в электронной форме

3.1. Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении соглашения на расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, подают заявления в Администрацию Куйбышевского сельского поселения на имя Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения лично, а также могут подать заявление в МФЦ и в электронном виде на портал Администрации Куйбышевского сельского поселения на предоставление услуги.

Заявление должно быть подписано заявителем. Днем представления заявления является дата регистрации.

3.2. После прохождения регистрации заявления в Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3.3. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, предоставленных к заявлению.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

наличия всех необходимых документов, предусмотренных Приложением № 2 Административного регламента;

оформление Заявления в соответствии с требованиями, предусмотренными Приложением № 1 Административного регламента;

наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4. Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

3.5 Специалист, при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

3.6. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением №2 Административного регламента, кроме случаев, когда недостающие документы могут быть получены или изготовлены в ходе оказания муниципальных услуг органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

3.7. Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения готовит проект Постановления о расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, проводит согласование документов.

3.8. После визирования документов, Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения принимается Постановление о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.9. Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения готовит соглашение на расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, предоставляет его на подпись Главе сельского поселения.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим постановлением.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий.

4.2. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги

55.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, является:

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих Администрации Куйбышевского сельского поселения, и ее отраслевых (функциональных) органов, специалистов МФЦ подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ подается в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Непосредственно в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

- Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- В ходе личного приема главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения либо отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих.

5.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

- Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

- Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.11.1. Официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11.2. Электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.11.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.11.4. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.8, 5.9 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.14.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.14.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.14.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.15. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ рассматриваются главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава Администрации Куйбышевского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.21.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.21.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.21.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.21.5. Принятое по жалобе решение.

5.21.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.21.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.25. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.25.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.25.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.25.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.26. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.26.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С. Л. Слепченко

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Расторжение договора аренды,
безвозмездного пользования земельным
участком»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
На расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

Главе Администрации Куйбышевского
сельского поселения
Ф.И.О.
- для физического лица:
от (фамилия имя отчество, адрес регистрации)
- юридические лица подают заявление на фирменном
бланке
с указанием адреса, реквизитов, № исходящего
документа

ЗАЯВЛЕНИЕ

На расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

Прошу расторгнуть договор аренды (безвозмездного пользования) земельным участком от _____
№ _____, регистрационный №_____ от _____.

/_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

/____/ _____ 201__ года.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Расторжение договора аренды,
безвозмездного пользования
земельным участком»

Перечень документов на предоставление муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

№	Наименование документа
1.	Заявление на расторжение договора аренды земельного участка.
2.	Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя). В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц).
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица. (Для юридических лиц.)
5.	Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица; - протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров; - протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему); - контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»; - приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.
6.	Документы, обосновывающие расторжение договора аренды земельного участка.
6.1.	Выписка из ЕГРП **(При переходе права на здания, строения, сооружения)**
6.2.	Разрешение на ввод в эксплуатацию. **(При вводе в эксплуатацию многоквартирного дома)**
6.3.	Справка БТИ об отсутствии зданий, строений, сооружений. **(При отказе от участка, предоставленного для строительства)**
7.	Иные документы, подтверждающие наличие оснований для расторжения договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2024 № 158 с. Куйбышево

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 02.08.2018 № 133

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Внести в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 02.08.2018 № 133 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством единственному заявителю»» изложив в новой редакции, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С. Л. Слепченко

Постановление вносит:
главный специалист по земельным и имущественным отношениям

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 29.10.2024 № 158
Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 02.08.2018 № 133

Административный регламент
Муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством единственному заявителю»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в данной сфере.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления или их представителям (далее - заявители), по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Куйбышевского сельского поселения по адресу: 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская, 2-б, кабинет № 204 (далее Администрация).

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалистом, предоставляющим муниципальную услугу:

- в понедельник и четверг, с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Телефон для справок:

- телефон/факс: (886348) 31-8-58.

Адрес электронной почты: sp19204@donland.ru.

Сайт Администрации Куйбышевского сельского поселения: http://kuybsp.ru/ (далее по тексту регламента сайт)

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ, почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны территориально обособленных структурных подразделений (далее по тексту ТОСП) МФЦ, режим работы ТОСП МФЦ адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте, на портале государственных и муниципальных услуг, в СМИ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, при личном обращении, осуществляется:

1.6.1. Администрации Куйбышевского сельского поселения, при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.6.2. сотрудниками МФЦ при обращении лично, скайп-консультирование МФЦ (Skype mfc.kuibushevo).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ.

1.9. На информационных стендах, размещаемых в Администрации Куйбышевского сельского поселения, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений Заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куйбышевского сельского, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

Администрация Куйбышевского сельского поселения, МФЦ самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи или аренды земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- постановления Администрации о продаже или аренде земельного участка;
- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 21 календарный день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Устав муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение»;
- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить, указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Не предоставление заявителем документов, указанных в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается 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 государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 2 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 2 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

2.12. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.16.2.В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.16.3.Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.16.4.Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.16.5.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечиваться:

- условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

2.16.7. Так же должны быть обеспечены следующие показатели доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требование к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнение административной процедуры в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Критериями принятия решений являются полнота и достоверность предоставленных заявителем документов, а так же факт обращения за предоставлением муниципальной услуги надлежащего лица.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Заявитель предоставляет в Администрацию поселения заявление и полный пакет документов, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями, проставляет отметку на копиях документов о соответствии копий документов представленным подлинникам (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- регистрирует заявление;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю, должностным лицом, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, передает документы в течение 1 рабочего дня Главе Администрации поселения для назначения ответственного исполнителя.

3.3.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения данной административной процедуры является окончательный сбор документов, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки полученных документов, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается Главой Администрации поселения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- направляет данный проект договора купли-продажи или аренды земельного участка на правовую экспертизу специалисту по правовой и кадровой работе Администрации поселения;

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный договор купли-продажи или аренды земельного участка либо подписанное Главой Администрации поселения письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 21 рабочий день.

3.3.5. Ответственный исполнитель выдает заверенный должным образом договор купли-продажи или аренды земельного участка заявителю, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю заверенного должным образом договор купли-продажи или аренды земельного участка, либо подписанного Главой Администрации поселения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю заверенного должным образом договора купли-продажи или аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае его личного обращения, производится в порядке живой очереди в течение не более 15 минут.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим постановлением.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом Администрации, специалистом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения проверок исполнения специалистом положений регламента, иных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации, специалисты МФЦ, немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист Администрации, специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, специалистами МФЦ, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, является:

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих Администрации Куйбышевского сельского поселения, и ее отраслевых (функциональных) органов, специалистов МФЦ подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ подается в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Непосредственно в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

- Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- В ходе личного приема главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения либо отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих.

5.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

- Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

- Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.11.1. Официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11.2. Электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.11.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.11.4. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.8, 5.9 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.14.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.14.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.14.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.15. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ рассматриваются главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава Администрации Куйбышевского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.21.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.21.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.21.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.21.5. Принятое по жалобе решение.

5.21.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.21.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.25. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.25.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.25.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.25.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.26. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.26.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С. Л. Слепченко

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков для целей, не
связанных со строительством
единственному заявителю»

Сведения о многофункциональных центрах и его территориально обособленных структурных подразделений предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» (контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (http://www.mfc61.ru))

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 1 л.	mfc.kuibushevo@yandex.ru; Skype mfc.kuibushevo	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский:
346942 Ростовская область, Куйбышевский район, хутор Кринично-Лугский, улица Советская 2а. тел. 8(86348) 35-4-32 E-mail: mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка:
346959, Ростовская область, Куйбышевский район, село Лысогорка, улица Кушнарева 3., тел. 8 (86348) 3-64-25, E-mail: mfc.lysogorka@yandex.ru
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда:
346945, Ростовская область, Куйбышевский р-н, х. Новая Надежда, ул. Юбилейная, дом 26, тел. 8(86348) 34380, E-mail: mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru

Режим работы ТОСП

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

День	Начало	Окончание
Понедельник	08.00	11.36
Вторник	16.00	19.36
Среда		
Четверг	08.00	11.36
Пятница	12.00	15.36
Суббота	09.00	12.36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

День	Начало	Окончание
Понедельник	08.00	11.36

Вторник	16.00	19.36
Среда		
Четверг	08.00	11.36
Пятница	12.00	15.36
Суббота	09.00	12.36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

День	Начало	Окончание
Понедельник	08.00	11.36
Вторник	16.00	19.36
Среда		
Четверг	08.00	11.36
Пятница	12.00	15.36
Суббота	09.00	12.36
Воскресенье		

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков для целей, не связанных со
строительством единственному
заявителю»

Перечень документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством единственному заявителю»

№	Наименование документа	
1.	Заявление об отказе от права на земельный участок	Оригинал – 1
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя*:	
2.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	Копия при предъявлении оригинала – 1
2.2.	Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)	
2.3.	Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)	
2.4.	Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)	
2.5.	Вид на жительство (для лиц без гражданства)	
2.6.	Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)	
2.7.	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев)	
2.8.	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя*	Копия при предъявлении оригинала – 1
3.1.	3.1. Для представителей физического лица: 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.1.2. Свидетельство о рождении 3.1.3. Свидетельство об усыновлении 3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	
	3.2. Для представителей юридического лица: 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).	
4.	Кадастровый паспорт	Оригинал - 1
5.	В случае оформления земельного участка на индивидуального предпринимателя:	
	5.1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя***или*** 5.2. Выписка из ЕГРИП*(для индивидуальных предпринимателей)	5.1. Копия при предъявлении оригинала– 15.2. Оригинал – 1
6	6.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица***или*** 6.2. Выписка из ЕГРЮЛ*(для юридических лиц)	6.1. Копия при предъявлении оригинала – 16.2. Оригинал – 1
7.	Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога	Копия при предъявлении оригинала - 1

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

№ п/п	Наименование документа
1.	Выписка из ЕГРП на земельный участок - *оригинал*
2.	Кадастровый паспорт земельного участка - *оригинал*
3.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) - *оригинал*

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации
Куйбышевского сельского поселения
Ф.И.О.
- для физического лица:
от (фамилия имя отчество, адрес регистрации)
- юридические лица подают заявление на фирменном бланке
с указанием адреса, реквизитов, № исходящего документа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

_____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:	
в Администрации Куйбышевского сельского поселения;	
в МФЦ;	
посредством ЕПГУ;	
по почте;	

/_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

/____/ _____ 20__ года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2024 № 159 с. Куйбышево

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 02.08.2018 № 132

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Внести в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 02.08.2018 № 132 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок»» изложив в новой редакции, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л. Слепченко

Постановление вносит:
главный специалист по земельным и имущественным отношениям

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 29.10.2024 № 159

Приложение
К постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 02.08.2018 № 132

Административный регламент Муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в данной сфере.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления или их представителям (далее - заявители), по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Куйбышевского сельского поселения по адресу: 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская, 2-б, кабинет № 204 (далее Администрация).

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалистом, предоставляющим муниципальную услугу:

- в понедельник и четверг, с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Телефон для справок: телефон/факс: (886348) 31-8-58.

Адрес электронной почты: sp19204@donland.ru.

Сайт Администрации Куйбышевского сельского поселения: http://kuybsp.ru/ (далее по тексту регламента сайт)

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ, почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны территориально обособленных структурных подразделений (далее по тексту ТОСП) МФЦ, режим работы ТОСП МФЦ адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указана в Приложении № 3 к Административному регламенту.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте, на портале государственных и муниципальных услуг, в СМИ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, при личном обращении, осуществляется:

1.6.1. Администрации Куйбышевского сельского поселения, при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.6.2. сотрудниками МФЦ при обращении лично, скайп-консультирование МФЦ (Skype mfc.kuibushevo).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ.

1.9. На информационных стендах, размещаемых в Администрации Куйбышевского сельского поселения, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
образцы заполнения заявлений Заявителем;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куйбышевского сельского, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

Администрация Куйбышевского сельского поселения, МФЦ самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:
- справки об отсутствии задолженности по арендной плате;
- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2.5.6. Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

2.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

2.5.8. Устав муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение».

2.5.9. Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Запрещается 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 государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:
- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Для предоставления муниципальной услуги государственные услуги не требуются.

2.11. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления запроса.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.15.2. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.15.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.15.4. Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.15.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечиваться:

- условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

2.15.7. Так же должны быть обеспечены следующие показатели доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требование к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнение административной процедуры в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Критериями принятия решений являются полнота и достоверность предоставленных заявителем документов, а так же факт обращения за предоставлением муниципальной услуги надлежащего лица.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Заявитель предоставляет в Администрацию поселения заявление и полный пакет документов, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями, проставляет отметку на копиях документов о соответствии копий документов представленным подлинникам (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- регистрирует заявление;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю, должностным лицом, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, передает документы в течение 1 рабочего дня Главе Администрации поселения для назначения ответственного исполнителя.

3.3.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения данной административной процедуры является окончательный сбор документов, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки полученных документов, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается Главой Администрации поселения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

- осуществляет подготовку справки об отсутствии (наличии) задолженности;

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанная справка об отсутствии (наличии) задолженности либо подписанное Главой Администрации поселения письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.5. Ответственный исполнитель выдает заверенный должным образом нормативный правовой акт заявителю, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю заверенной должным образом справки, либо подписанного Главой Администрации поселения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю заверенного должным образом справки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае его личного обращения, производится в порядке живой очереди в течение не более 15 минут.

3.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим постановлением.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом Администрации, специалистом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения проверок исполнения специалистом положений регламента, иных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации, специалисты МФЦ, немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист Администрации, специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления

информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, специалистами МФЦ, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, является:

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих Администрации Куйбышевского сельского поселения, и ее отраслевых (функциональных) органов, специалистов МФЦ подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ подается в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Непосредственно в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

- Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- В ходе личного приема главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя

МФЦ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения либо отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих.

5.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

- Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

- Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.11.1. Официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11.2. Электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.11.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.11.4. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.8, 5.9 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.14.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.14.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.14.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.15. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ рассматриваются главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава Администрации Куйбышевского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.21.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.21.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.21.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.21.5. Принятое по жалобе решение.

5.21.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.21.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.25. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.25.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.25.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.25.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.26. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.26.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава Администрации
Куйбышевского сельского поселения С.Л. Слепченко

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки об отсутствии
(наличии)задолженности по арендной плате
за земельный участок»

Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги ««Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной платы на земельный участок»

№ п/п	Наименование документа	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)
1.	Заявление	Оригинал - 1
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)	Копия при предъявлении оригинала – 1

	2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) 2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) 2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев) 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации 2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)	
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя 3.1. Для представителей физического лица: 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.1.2. Свидетельство о рождении 3.1.3. Свидетельство об усыновлении 3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя 3.2. Для представителей юридического лица: 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)	Копия при предъявлении оригинала – 1

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки об отсутствии (наличии)
задолженности по арендной плате за
земельный участок»

Образец заявления

_____
кому, должность, Ф.И.О.

_____
(Ф.И.О. получателя услуги)

_____
(адрес регистрации)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок, находящийся в муниципальной собственности

Прошу выдать справку об отсутствии (наличии) задолженности по договору аренды земельного участка от _____г. №_____, для _____.
(выкупа земельного участка, продления договора, переуступки прав и т.п.)

Прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ _____

Подпись дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Выдача справки об
отсутствии (наличии)
задолженности по арендной плате за
земельный участок»

Сведения о многофункциональных центрах и его территориально обособленных структурных подразделений предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» (контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (http://www.mfc61.ru))

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 1 л.	mfc.kuibushevo@yandex.ru; Skype mfc.kuibushevo	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский:
346942 Ростовская область, Куйбышевский район, хутор Кринично-Лугский, улица Советская 2а. тел. 8(86348) 35-4-32 E-mail: mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка:
346959, Ростовская область, Куйбышевский район, село Лысогорка, улица Кушнарева 3., тел. 8 (86348) 3-64-25, E-mail: mfc.lysogorka@yandex.ru
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда:
346945, Ростовская область, Куйбышевский р-н, х. Новая Надежда, ул. Юбилейная, дом 26, тел. 8(86348) 34380, E-mail: mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru

Режим работы ТОСП

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

День	Начало	Окончание
Понедельник	08.00	11.36
Вторник	16.00	19.36
Среда		
Четверг	08.00	11.36
Пятница	12.00	15.36
Суббота	09.00	12.36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

День	Начало	Окончание
Понедельник	08.00	11.36
Вторник	16.00	19.36
Среда		
Четверг	08.00	11.36
Пятница	12.00	15.36
Суббота	09.00	12.36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

День	Начало	Окончание
Понедельник	08.00	11.36
Вторник	16.00	19.36
Среда		
Четверг	08.00	11.36
Пятница	12.00	15.36
Суббота	09.00	12.36
Воскресенье		

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2024 № 160 с. Куйбышево

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 02.08.2018 №131

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Внести в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 02.08.2018 № 131 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»» изложив в новой редакции, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л. Слепченко

Постановление вносит:
главный специалист по земельным и имущественным отношениям

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 29.10.2024 № 160

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 02.08.2018 № 131

Административный регламент
Муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в данной сфере.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления или их представителям (далее - заявители), по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Куйбышевского сельского поселения по адресу: 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская, 2-б, кабинет № 204 (далее Администрация).

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалистом, предоставляющим муниципальную услугу:

- в понедельник и четверг, с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Телефон для справок:

- телефон/факс: 8(86348) 31-8-58.

Адрес электронной почты: - sp19204@donland.ru

Сайт Администрации Куйбышевского сельского поселения: http://kuybsp.ru/ (далее по тексту регламента сайт)

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ, почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны территориально обособленных структурных подразделений (далее по тексту ТОСП) МФЦ, режим работы ТОСП МФЦ адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте, на портале государственных и муниципальных услуг, в СМИ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, при личном обращении, осуществляется:

1.6.1. Администрации Куйбышевского сельского поселения, при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.6.2. сотрудниками МФЦ при обращении лично, скайп-консультирование МФЦ (Skype mfc.kuibushevo).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ.

1.9. На информационных стендах, размещаемых в Администрации Куйбышевского сельского поселения, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений Заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куйбышевского сельского, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

Администрация Куйбышевского сельского поселения, МФЦ самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласие на залог права аренды земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- согласие на залог права аренды земельного участка;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Областной закон от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;
- Федеральный закон «Об ипотеке (залоге недвижимости)» от 16.07.1998 № 102-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

2.5.8. Устав муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение».

2.5.9. Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить, указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Запрещается 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 государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 2 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 2 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы.

2.12. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления запроса.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.16.2. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.16.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.16.4.Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.16.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечиваться:

- условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

2.16.7. Также должны быть обеспечены следующие показатели доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требование к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнение административной процедуры в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Критериями принятия решений являются полнота и достоверность предоставленных заявителем документов, а так же факт обращения за предоставлением муниципальной услуги надлежащего лица.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Заявитель предоставляет в Администрацию поселения заявление и полный пакет документов, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями, проставляет отметку на копиях документов о соответствии копий документов представленным подлинникам (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- регистрирует заявление;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю, должностным лицом, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, передает документы в течение 1 рабочего дня Главе Администрации поселения для назначения ответственного исполнителя.

3.3.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения данной административной процедуры является окончательный сбор документов, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки полученных документов, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается Главой Администрации поселения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

- осуществляет подготовку проекта согласия на залог права аренды земельного участка;

- направляет данный проект согласия на залог права аренды земельного участка на правовую экспертизу специалисту по правовой и кадровой работе Администрации поселения;

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное согласия на залог права аренды земельного участка либо подписанное Главой Администрации поселения письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.3.5. Ответственный исполнитель выдает заверенное должным образом согласие на залог права аренды земельного участка заявителю, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю заверенного должным образом согласия на залог права аренды земельного участка, либо подписанного главой Администрации поселения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю заверенного должным образом согласия на залог права аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае его личного обращения, производится в порядке живой очереди в течение не более 15 минут.

3.3.5. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим постановлением.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом Администрации, специалистом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения проверок исполнения специалистом положений регламента, иных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации, специалисты МФЦ, немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист Администрации, специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, специалистами МФЦ, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, является:

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих Администрации Куйбышевского сельского поселения, и ее отраслевых (функциональных) органов, специалистов МФЦ подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ подается в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.4.1. Непосредственно в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.3. В ходе личного приема главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения либо отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих.

5.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.9.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.9.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.9.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.11.1. Официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11.2. Электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.11.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.11.4. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.8, 5.9 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в

уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующихслучаях:

5.14.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.14.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.14.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.15. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ рассматриваются главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава Администрации Куйбышевского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не

позднее дня, следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.21.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.21.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.21.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.21.5. Принятое по жалобе решение.

5.21.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.21.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.25. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.25.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.25.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.25.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.26. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.26.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л. Слепченко

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Выдача
арендатору земельного участка согласия
на залог права аренды земельного
участка»

Сведения о многофункциональных центрах и его территориально обособленных структурных подразделений предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» (контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (http://www.mfc61.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 1 л.	mfc.kuibushevo@yandex.ru; Skype mfc.kuibushevo	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский:
346942 Ростовская область, Куйбышевский район, хутор Кринично-Лугский, улица Советская 2а. тел. 8(86348) 35-4-32 E-mail: mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка:
346959, Ростовская область, Куйбышевский район, село Лысогорка, улица Кушнарева 3., тел. 8 (86348) 3-64-25, E-mail: mfc.lysogorka@yandex.ru
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда:
346945, Ростовская область, Куйбышевский р-н, х. Новая Надежда, ул. Юбилейная, дом 26, тел. 8(86348) 34380, E-mail: mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru

Режим работы ТОСП

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

День	Начало	Окончание
Понедельник	08.00	11.36
Вторник	16.00	19.36
Среда		
Четверг	08.00	11.36
Пятница	12.00	15.36
Суббота	09.00	12.36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

День	Начало	Окончание
Понедельник	08.00	11.36
Вторник	16.00	19.36
Среда		
Четверг	08.00	11.36
Пятница	12.00	15.36
Суббота	09.00	12.36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

День	Начало	Окончание
Понедельник	08.00	11.36
Вторник	16.00	19.36
Среда		
Четверг	08.00	11.36
Пятница	12.00	15.36
Суббота	09.00	12.36
Воскресенье		

Приложение № 2
к Административному регламенту муниципальной услуги
«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»

Перечень документов на предоставление муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»

№	Наименование документа	
1.	Заявление	Оригинал - 1
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя*	Копия при предъявлении оригинала – 1
2.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	
2.2.	Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)	
2.3.	Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)	
2.4.	Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)	
2.5.	Вид на жительство (для лиц без гражданства)	
2.6.	Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)	
2.7.	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев)	
2.8.	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	
2.9.	Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)	
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя*	Копия при предъявлении оригинала – 1
3.1.	Для представителей физического лица:	
3.1.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя	
3.1.2.	Свидетельство о рождении	
3.1.3.	Свидетельство об усыновлении	
3.1.4.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	
3.2.	3.2. Для представителей юридического лица:	
3.2.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя	
3.2.2.	Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)	
4.	Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)	Оригинал - 1
5.	Выписка для ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	Оригинал - 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации Куйбышевского сельского поселения
Ф.И.О.
- для физического лица:
от (фамилия имя отчество, адрес регистрации)
- юридические лица подают заявление на фирменном бланке
с указанием адреса, реквизитов, № исходящего документа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
_____
_____.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:
в Администрации Куйбышевского сельского поселения;
в МФЦ;
посредством ЕПГУ;
по почте;

/_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

/____/ _____ 20__ года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2024 № 161 с. Куйбышево

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 18.05.2016 № 158

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Внести в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 18.05.2016 № 158 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»» изложив в новой редакции, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С. Л. Слепченко

Постановление вносит:
главный специалист по земельным и имущественным отношениям

Приложение
к постановлению
Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 29.10.2024 № 161

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 18.05.2016 № 158

Административный регламент
Муниципальной услуги «предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в данной сфере.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления или их представителям (далее - заявители), по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Куйбышевского сельского поселения по адресу: 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская, 2-б, кабинет № 204 (далее Администрация).

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалистом, предоставляющим муниципальную услугу:

- в понедельник и четверг, с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Телефон для справок:

- телефон/факс: (886348) 31-8-58.

Адрес электронной почты: sp19204@donland.ru.

Сайт Администрации Куйбышевского сельского поселения: http://kuybsp.ru/ (далее по тексту регламента сайт)

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ, почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны территориально обособленных структурных подразделений (далее по тексту ТОСП) МФЦ, режим работы ТОСП МФЦ адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте, на портале государственных и муниципальных услуг, в СМИ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, при личном обращении, осуществляется:

1.6.1. Администрации Куйбышевского сельского поселения, при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.6.2. сотрудниками МФЦ при обращении лично, скайп-консультирование МФЦ (Skype mfc.kuibushevo).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ.

1.9. На информационных стендах, размещаемых в Администрации Куйбышевского сельского поселения, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений Заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куйбышевского сельского, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

Администрация Куйбышевского сельского поселения, МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с Заявителем договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- Постановления Администрации Куйбышевского сельского поселения о предоставлении в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения, без проведения торгов;

-договора аренды имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения;

- уведомления об отказе в предоставлении имущества в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 104 календарных дней.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 года № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Областным законом Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение»;

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

1) заявление о заключении договора аренды;

2) документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей));

4) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

5) документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица:

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя;

6) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется);

7) документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»);

8) заверенные копии учредительных документов.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на арендуемое муниципальное имущество;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в табличной форме указаны в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- обращения неправомочного лица**;**

- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

- отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано в аренду;

- обращение лица об оказании муниципальной услуги не указанного в п. 1.2 настоящего регламента;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.10. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в Администрации Куйбышевского сельского поселения и в МБУ «МФЦ» Куйбышевского района запрещается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации Куйбышевского сельского поселения, в МФЦ при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления запроса.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- оборудуются средствами противопожарной защиты;

- обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета;

- обеспечиваются условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- обеспечиваются возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- обеспечиваются возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- обеспечиваются надлежаще размещённым оборудованием и носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечиваются дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

-обеспечение открытости деятельности Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ и общедоступности муниципальных информационных ресурсов;

-создание условий для эффективного взаимодействия между отделом имущественных и земельных отношений Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Администрации Куйбышевского сельского поселения, в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- возможность допуска на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- возможность оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требование к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнение административной процедуры в электронной форме

3.1.1. При обращении в Администрацию Куйбышевского сельского поселения:

- прием заявления;

- регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции в Администрации Куйбышевского сельского поселения;

- подготовку проекта постановления Администрации Куйбышевского сельского поселения о предоставлении в аренду муниципального имущества в течение 7 дней с даты подачи заявления;

- проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества в срок 90 дней с даты принятия постановления о заключении Договора аренды муниципального имущества;

- подписание договора аренды муниципального имущества

- выдача договора аренды муниципального имущества, в срок 7 дней с даты отчёта об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

3.1.2. При обращении в МФЦ:

- прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу).

3.2. Последовательность процедур:

3.2.1. При обращении в Администрацию Куйбышевского сельского поселения:

3.2.1.1. Заявление на предоставление в аренду муниципального имущества (приложение № 3 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

3.2.1.2. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в Администрации Куйбышевского сельского поселения (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.2.1.3. Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения готовит проект постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества, проводит согласование документов.

3.2.1.4. После визирования документов, Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения принимается постановление о предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.2.1.5. После принятия постановления Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляет проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества в срок 90 дней.

3.2.1.6. После получения отчёта об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения готовит проект договора аренды муниципального имущества.

3.2.1.7. После подписания договора, если в заявлении указан способ получения результата «в Администрации Куйбышевского сельского поселения», заявитель получает договор аренды муниципального имущества в кабинете № 204 Администрации понедельник-пятница: с 08.00 до 16.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

3.2.2. При обращении в МФЦ:

3.2.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

3.2.2.2. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;

- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ оформляет принятое заявление и полный комплект прилагаемых к заявлению документов в «дело», присваивает «делу» номер и дату и направляет его в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления заявления в МФЦ.

3.2.2.4. Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», сотрудник Администрации подготавливает проект постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества, проводит согласование документов.

3.2.2.5. После визирования документов, Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения принимается постановление о предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.2.2.6. После принятия постановления Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляет проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества в срок 90 дней.

3.2.2.7. После получения отчёта об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения готовит проект договора аренды муниципального имущества.

3.2.2.8. После подписания договор направляется в МФЦ, в срок не позднее 102 дней после даты регистрации заявления в МФЦ.

3.2.2.9. После получения договора аренды муниципального имущества из Администрации сотрудник МФЦ осуществляет выдачу документов в срок не позднее 104 дней после даты регистрации заявления в МФЦ.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается постановлением

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом Администрации, специалистом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником отдела проверок исполнения специалистом положений регламента, иных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации, специалисты МФЦ, немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист Администрации, специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, специалистами МФЦ, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих Администрации Куйбышевского сельского поселения, и ее отраслевых (функциональных) органов, специалистов МФЦ подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ подается в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.3.1. Непосредственно в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. В ходе личного приема Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.4. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия а осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.8.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица

на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.10.1. Официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.10.2. Электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.10.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.10.4. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.7, 5.8 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.14.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.14.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.14.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.15. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ рассматриваются Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их

должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.21.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.21.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.21.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.21.5. Принятое по жалобе решение.

5.21.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.21.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.256. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.25.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.25.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.25.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.27.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.27.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С. Л. Слепченко

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества (за
исключением земельных участков) в
аренду без проведения торгов»

Сведения

о многофункциональных центрах и его территориально обособленных структурных подразделений предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»

(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (http://www.mfc61.ru))

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского сельского поселения	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru; Skype mfc.kuibushevo	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16- 08

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

346942 Ростовская область, Куйбышевский район, хутор Кринично-Лугский, улица Советская 2а. тел. 8(86348) 35-4-32 E-mail: mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

346959, Ростовская область, Куйбышевский район, село Лысогорка, улица Кушнарева 3., тел. 8 (86348) 3-64-25, E-mail: mfc.lysogorka@yandex.ru

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

346945, Ростовская область, Куйбышевский р-н, х. Новая Надежда, ул. Юбилейная, дом 26, тел. 8(86348) 34380, E-mail: mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru

Режим работы ТОСП

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

День	Начало	Окончание
Понедельник	08:00	11:36
Вторник	16:00	19:36
Среда	00:00	00:00
Четверг	08:00	11:36
Пятница	12:00	15:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

День	Начало	Окончание
Понедельник	08:00	11:36
Вторник	16:00	19:36
Среда	00:00	00:00
Четверг	08:00	11:36
Пятница	12:00	15:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

День	Начало	Окончание
Понедельник	00:00	00:00
Вторник	08:00	11:36
Среда	08:00	11:36
Четверг	16:00	19:36
Пятница	13:00	16:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье	00:00	00:00

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества (за исключением
земельных участков) в аренду без проведения
торгов»

Перечень документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»

№	Наименование документа
1.	Заявление на предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов. *(оригинал)*
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) *(копия при предъявлении оригинала)* В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
2.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)
2.2.	Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя *(копия при предъявлении оригинала)*
3.1.	Для представителей физического лица:
3.1.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя *(копия при предъявлении оригинала)*
3.1.2.	Свидетельство о рождении
3.1.3.	Свидетельство об усыновлении
3.1.4.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя
3.2.	Для представителей юридического лица:
3.2.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя
3.2.2.	Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)
4.	Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (Оформляется запрос в порядке межведомственного взаимодействия.) *(оригинал)*
5.	Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц). (Оформляется запрос в порядке межведомственного взаимодействия.) *(оригинал)*»

Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества (за исключением
земельных участков) в аренду без проведения
торгов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
На предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Главе Администрации Куйбышевского сельского поселения
Ф.И.О.
- для физического лица:
от (фамилия имя отчество, адрес регистрации)
- юридические лица подают заявление на фирменном бланке
с указанием адреса, реквизитов, № исходящего документа

ЗАЯВЛЕНИЕ
На предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество_____ реестровый №_____, площадью _____, находящееся по адресу _____, без проведения торгов.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в Администрации Куйбышевского сельского поселения;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ;

по почте;

/_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

/____/ _____ 20__ года.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2024 № 162 с. Куйбышево

О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 19.12.2018 № 227

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ***п о с т а н о в л я ю :***

1. Внести в постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения от 19.12.2018 № 227 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»» изложив в новой редакции, согласно приложению № 1.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л. Слепченко

Постановление вносит:
главный специалист по земельным и имущественным отношениям

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 30.10.2024 № 162

Приложение
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 19.12.2018 № 227

Административный регламент

Муниципальной услуги «заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в данной сфере.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления или их представителям (далее - заявители), по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Куйбышевского сельского поселения по адресу: 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская, 2-б, кабинет № 204 (далее Администрация).

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалистом, предоставляющим муниципальную услугу:

- в понедельник и четверг, с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Телефон для справок: телефон: (886348) 31-8-58.

Адрес электронной почты: sp19204@donland.ru

Сайт Администрации Куйбышевского сельского поселения: http://kuybsp.ru/ (далее по тексту регламента сайт)

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ, почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны территориально обособленных структурных подразделений (далее по тексту ТОСП) МФЦ, режим работы ТОСП МФЦ адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте, на портале государственных и муниципальных услуг, в СМИ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, при личном обращении, осуществляется:

1.6.1. Администрации Куйбышевского сельского поселения, при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.6.2. сотрудниками МФЦ при обращении лично, скайп-консультирование МФЦ (Skype mfc.kuibushevo).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ.

1.9. На информационных стендах, размещаемых в Администрации Куйбышевского сельского поселения, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений Заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куйбышевского сельского, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

Администрация Куйбышевского сельского поселения, МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с Заявителем договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- Постановления Администрации Куйбышевского сельского поселения о предоставлении в аренду муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок;

- договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок;

- уведомления об отказе в предоставлении аренды муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 104 дня, в том числе:

7 дней – принятие решения уполномоченного органа

90 дней – проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества;

7 дней – заключение договора аренды.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ);

Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение»;

- Постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения от 25.10.2011 № 439 «Об утверждении Положения об отделе имущественных и земельных отношений Администрации Куйбышевского сельского поселения»;

- Постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения от 10.07.2012 №256 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления указаны в Приложении № 2 к Административному регламенту.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение;

Документы, перечисленные в настоящем пункте, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, в МФЦ, посредством ЕПГУ.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- обращения неправомочного лица;

- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

- отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано в аренду;

- обращение лица об оказании муниципальной услуги не указанного в п. 1.2 настоящего регламента;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.10. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в Администрации Куйбышевского сельского поселения и в МБУ «МФЦ» Куйбышевского сельского поселения запрещается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации Куйбышевского сельского поселения, в МФЦ при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления запроса.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- оборудуются средствами противопожарной защиты;
- обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета;
- обеспечиваются условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- обеспечиваются возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- обеспечиваются возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- обеспечиваются надлежаще размещённым оборудованием и носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечиваются дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

-обеспечение открытости деятельности Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ и общедоступности муниципальных информационных ресурсов;

-создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Куйбышевского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Администрации Куйбышевского сельского поселения, в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- возможность допуска на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- возможность оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требование к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнение административной процедуры в электронной форме

3.1.1. При обращении в Администрацию Куйбышевского сельского поселения:

- прием заявления;

- регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции в Администрации Куйбышевского сельского поселения;

- подготовку проекта постановления Администрации Куйбышевского сельского поселения о предоставлении в аренду муниципального имущества на новый срок в течение 7 дней с даты подачи заявления;

- проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества в срок 90 дней с даты принятия постановления о заключении Договора аренды муниципального имущества на новый срок;

- подписание договора аренды муниципального имущества на новый срок - выдача договора аренды муниципального имущества на новый срок в срок 7 дней с даты отчёта об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

3.1.2. При обращении в МФЦ:

- прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом,

предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу).

3.2. Последовательность процедур:

3.2.1. При обращении в Администрацию Куйбышевского сельского поселения:

3.2.1.1. Заявление на предоставление в аренду муниципального имущества на новый срок (приложение 3 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

3.2.1.2. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в Администрации Куйбышевского сельского поселения (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.2.1.3. Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения готовит проект постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества на новый срок, проводит согласование документов.

3.2.1.4. После визирования документов, Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения принимается постановление о предоставлении в аренду муниципального имущества на новый срок.

3.2.1.5. После принятия постановления специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляет проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества в срок 90 дней.

3.2.1.6. После получения отчёта об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения готовит проект договора аренды муниципального имущества на новый срок.

3.2.1.7. После подписания договора, если в заявлении указан способ получения результата «в Администрации Куйбышевского сельского поселения», заявитель получает договор аренды муниципального имущества на новый срок в кабинете № 204 Администрации Куйбышевского сельского поселения понедельник-пятница: с 08.00 до 16.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

3.2.1.8. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим постановлением

3.2.2. При обращении в МФЦ:

3.2.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

3.2.2.2. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ оформляет принятое заявление и полный комплект прилагаемых к заявлению документов в «дело», присваивает «делу» номер и дату и направляет его в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления заявления в МФЦ.

3.2.2.4. Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», сотрудник Администрации подготавливает проект постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества на новый срок, проводит согласование документов.

3.2.2.5. После визирования документов, Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения принимается постановление о предоставлении в аренду муниципального имущества на новый срок.

3.2.2.6. После принятия постановления специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляет проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества в срок 90 дней.

3.2.2.7. После получения отчёта об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, Администрации Куйбышевского сельского поселения готовит проект договора аренды муниципального имущества на новый срок.

3.2.2.8. После подписания договор направляется в МФЦ, в срок не позднее 102 дней после даты регистрации заявления в МФЦ.

3.2.2.9. После получения договора аренды муниципального имущества на новый срок из Администрации сотрудник МФЦ осуществляет выдачу документов в срок не позднее 104 дней после даты регистрации заявления в МФЦ.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

3. 3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим постановлением.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом Администрации, специалистом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником отдела проверок исполнения специалистом положений регламента, иных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации, специалисты МФЦ, немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист Администрации, специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, специалистами МФЦ, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих Администрации Куйбышевского сельского поселения, и ее отраслевых (функциональных) органов, специалистов МФЦ подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ подается в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.3.1. Непосредственно в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. В ходе личного приема Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.4. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения либо отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их

должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.8.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.10.1. Официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.10.2. Электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.10.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.10.4. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.7, 5.8 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.14.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.14.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.14.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.15. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ рассматриваются Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.21.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.21.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.21.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.21.5. Принятое по жалобе решение.

5.21.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.21.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.256. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.25.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.25.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.25.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.27.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.27.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту муниципальной
услуги «Заключение договоров аренды
муниципального имущества (за исключением
земельных участков) на новый срок»

Сведения

о многофункциональных центрах и его территориально обособленных структурных подразделений предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (http://www.mfc61.ru))

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского сельского поселения	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево,	mfc.kuibushevo@yandex.ru; Skype mfc.kuibushevo	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

346942 Ростовская область, Куйбышевский район, хутор Кринично-Лугский, улица Советская 2а. тел. 8(86348) 35-4-32 E-mail: mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

346959, Ростовская область, Куйбышевский район, село Лысогорка, улица Кушнарева 3., тел. 8 (86348) 3-64-25, E-mail: mfc.lysogorka@yandex.ru

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

346945, Ростовская область, Куйбышевский р-н, х. Новая Надежда, ул. Юбилейная, дом 26, тел. 8(86348) 34380, E-mail: mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru

Режим работы ТОСП

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

День	Начало	Окончание
Понедельник	08:00	11:36
Вторник	16:00	19:36
Среда	00:00	00:00
Четверг	08:00	11:36
Пятница	12:00	15:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

День	Начало	Окончание
Понедельник	08:00	11:36
Вторник	16:00	19:36
Среда	00:00	00:00
Четверг	08:00	11:36
Пятница	12:00	15:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

День	Начало	Окончание
Понедельник	00:00	00:00
Вторник	08:00	11:36
Среда	08:00	11:36
Четверг	16:00	19:36
Пятница	13:00	16:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье	00:00	00:00

Приложение № 2
к Административному регламенту муниципальной
услуги «Заключение договоров аренды
муниципального имущества (за исключением
земельных участков) на новый срок»

Перечень документов на предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

№	Наименование документа
1.	Заявление на заключение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок. *(оригинал)*
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) *(копия при предъявлении оригинала)*В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
2.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)
2.2.	Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя *(копия при предъявлении оригинала)*
3.1.	Для представителей физического лица:
3.1.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя *(копия при предъявлении оригинала)*
3.1.2.	Свидетельство о рождении
3.1.3.	Свидетельство об усыновлении
3.1.4.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя
3.2.	Для представителей юридического лица:
3.2.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя
3.2.2.	Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)
4.	Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (Оформляется запрос в порядке межведомственного взаимодействия.) *(оригинал)*
5.	Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц). (Оформляется запрос в порядке межведомственного взаимодействия.) *(оригинал)*»

Приложение № 3
к Административному регламенту муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

На заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

Главе Администрации Куйбышевского сельского поселения Ф.И.О.
- для физического лица:
от (фамилия имя отчество, адрес регистрации)
- юридические лица подают заявление на фирменном бланке с указанием адреса, реквизитов, № исходящего документа

ЗАЯВЛЕНИЕ

На заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

В связи с истечением срока договора аренды муниципального имущества по договору №_____ от _____, прошу заключить договор аренды муниципального имущества _____ на новый срок до _____. Условия договора _____ арендатором не нарушались, задолженности по арендной плате по договору №_____ от _____ не имею.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:
в Администрации Куйбышевского сельского поселения;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ;

по почте;

/_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

/____/ _____ 20__ года.

Третий раздел

- официальные сообщения;
- информационные материалы об основных показателях социально - экономического развития сельского поселения Куйбышевского сельского поселения;
-об исполнении бюджета сельского поселения Куйбышевского сельского поселения;
-об официальных мероприятиях, проводимых Собранием депутатов и главой администрации сельского поселения;
-о конкурсах (тендерах, аукционах, торгах), проводимых Администрацией поселения;
-о результатах рассмотрения обращений граждан, трудовых коллективов в органы местного самоуправления сельского поселения;
-о конференциях, «круглых столах» и другую официальную информацию.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2024 № 142 с. Куйбышево

Об утверждении прогноза социально-экономического развития Куйбышевского сельского поселения на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов

В соответствии с постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения от 03.06.2024 № 68 «Об утверждении Порядка и сроков составления проекта бюджета Куйбышевского сельского поселения Куйбышевского района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», ***постановляю:***

1.Принять к сведению предварительные итоги социально-экономического развития Куйбышевского сельского поселения за 2024 год (приложение №1).
2.Утвердить прогноз социально-экономического развития Куйбышевского сельского поселения на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов. (приложение №2).
3.Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского сельского поселения С.Л.Слепченко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 18.10.2024 № 142

Предварительные итоги социально – экономического развития Куйбышевского сельского поселения за 2024 год.

Основными предприятиями, выпускающими **промышленную продукцию** в поселении являются малые предприятия – Куйбышевское потребительское общество, а также предприятия занимающееся производством и распределением воды и тепла - Куйбышевское МУП «Водоканал» и филиал ООО «Ростовтеплоэнерго».

По оценке в 2024 году объем отгруженных товаров работ и услуг, выполненных собственными силами предприятий по полному кругу, составил -125,6 млн. руб., темп роста 105,2%.

В отраслевой структуре промышленного производства 22,9% занимает производство пищевых продуктов, 24,4% производство прочих неметаллических минеральных продуктов, 4,7% - производство машин и оборудования,45,1%-производство и распределение электроэнергии, газа, воды и тепла, 2,9% - добыча полезных ископаемых.

Объем валовой продукции в **сельском хозяйстве** в 2024 году во всех категориях хозяйств оценивается производство продукции на сумму 2841,0 млн. рублей.

Прибыль прибыльных предприятий в 2024г оценивается в сумме 418,9 млн. рублей.

По оперативным статистическим данным в хозяйствах поселения собрано 60,4 тыс.тонн зерновых и зернобобовых, что составляет 78.9% от валового сбора прошлого года.

Урожайность зерновых и зернобобовых культур в среднем по поселению по всем категориям хозяйств составила 78,8 ц/га, что на 65,7 ц/га ниже урожайности 2023 года. Наиболее высокая урожайность зерновых и зернобобовых получена ООО «Рассвет» 37,4 ц/га, ООО «Лека» 41,4 ц/га

Производство подсолнечника в среднем по поселению оценивается в объеме 14,8 тыс. тонн (в том числе ООО «Рассвет» 13,5 тыс.тонн), что составляет 106,5 % к уровню прошлого года. Урожайность этой культуры 44,2 ц/га, что на 19,1 ц/га ниже прошлого года. Наиболее высокая урожайность подсолнечника в ООО «Рассвет» 22,2 ц/га., ООО «Лека» 22,0 ц/га.

Производство молока в среднем по поселению к уровню прошлого года осталось на том же уровне (составило на 1 августа 2023г.- 920,4 л.), мяса увеличилось на 4,6% (2023г. -389,2 тонны).

В поселении на сегодня насчитывается 1653 поголовья КРС (это на 17 головы меньше 2022 года), в том числе 250 голов коров (осталось на прежнем уровне) , 881 голов свиней (уменьшилось поголовья на 3 головы), овец 1847 голов (на 140 голов больше от показателя прошлого года) .

В структуре производства на долю личных подсобных хозяйств, приходится до 100 % производства молока и 100 % производства мяса.

В текущем году изменения в сфере труда и заработной платы отражают повышение. По оценке в 2024 году **фонд заработной платы** составит 734,2 млн. рублей, что составляет 114,1 % выше уровня 2023 года.

В среднем за год среднемесячный уровень заработной платы по Куйбышевскому сельскому поселению оценивается в размере 45622,6 руб., тогда как в 2023 г этот показатель составил 42447,61 руб.

Потребительский рынок поселения представлен предприятиями розничной торговли, общественного питания.

Торговая сеть поселения насчитывает 92 предприятий розничной торговли: 2 супермаркет «Магнит» ЗАО «Тандер» и 2 гипермаркет ООО "Красная линия" 72 объектов стационарной торговой сети (магазины) и 16 объектов мелкорозничной сети (торговые павильоны, киоски). Специализация открывшихся предприятий – это розничная торговля продовольственными и промышленными товарами, продажа строительных материалов, электротоваров, хозяйственных товаров.

Товарооборот розничной торговли в 2024 году оценивается в сумме 717,5 млн. рублей., что составляет 111,5 % к предыдущему году.

В сфере общественного питания в 2024 году осуществляют деятельность 11 предприятий общественного питания. Из общего числа предприятий общественного питания: 8 предприятия открытой сети на 168 посадочных мест, принадлежащими индивидуальным предпринимателям, 2 столовые по месту учебы на 198 мест , 1 столовая и 1 буфет Куйбышевского потребительского общества.

Оборот общественного питания в текущем году оценивается в сумме 16,9 млн. рублей, что составляет 109,0 % к предыдущему году.

Предварительные итоги социально-экономического развития Куйбышевского сельского поселения в 2024 году.

(к уровню предыдущего года)

Показатели	Единица измерени	2023 год Отчёт	2024 год Оценка
Объем отгруженных товаров и услуг, выполненных собственными силами по полному кругу предприятий			
в действующих ценах	млн. руб.	113,7	125,6
Валовая продукция сельского хозяйства			
в действующих ценах	млн. руб.	2717,4	2841,0
Объем инвестиций в основной капитал за счёт всех источников финансирования			
в действующих ценах	млн.руб.	359,3	573,51
Ввод в действие жилых домов	тыс. кв.м	1,37	1,5
Оборот розничной торговли (во всех каналах реализации)			
в действующих ценах	млн. руб.	643,2	717,5
темп к предыдущему году	%	113,9	111,5
Оборот общественного питания			
в действующих ценах	млн. руб.	15,5	16,9
темп к предыдущему году	%	112,3	109,0
Среднесписочная численность работников	чел.	1289,78	1341,0
Фонд оплаты труда			
в действующих ценах	млн. руб.	657,0	734,2
Среднемесячная заработная плата	рублей	42447,61	45622,6
темп к предыдущему году	%	108,9	102,1
Прибыль прибыльных предприятий			
в действующих ценах	млн. руб.	393,3	418,9
Убыток убыточных предприятий	тыс.руб.	0,0	0,0

Глава Администрации
Куйбышевского сельского поселения С.Л.Слепченко

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 18.10.2024 № 142

Основные показатели
прогноза социально – экономического развития Куйбышевского сельского поселения на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов.

(к уровню предыдущего года)

Показатели	Единица измерения	2024 год оценка	Прогноз		
			2025 год	2026 год	2027 год
Объем отгруженных товаров и услуг, выполненных собственными силами по полному кругу предприятий					
в действующих ценах	млн. руб.	125,6	134,6	142,3	150,7
темп роста	%	105,2	107,2	105,7	105,9
Валовая продукция сельского хозяйства					
в действующих ценах	млн. руб.	2841,0	2963,2	3093,5	3229,6
Объем инвестиций в основной капитал за счёт всех источников финансирования					
в действующих ценах	млн. руб.	573,51	700,14	840,46	1002,07
Ввод в действие жилых домов	тыс. кв.м	1,5	1,5	1,5	1,5

Оборот розничной торговли (во всех каналах реализации)					
в действующих ценах	млн. руб.	717,5	792,4	876,1	968,9
темп роста	%	111,5	110,4	110,6	110,6
Оборот общественного питания					
в действующих ценах	млн. руб.	16,9	18,3	19,7	21,2
темп роста	%	109,0	108,3	107,7	107,7
Численность работников	чел.	1341,0	1344,0	1353,0	1354,0
Фонд оплаты труда	млн.руб.	734,2	785,4	822,4	865,0
Среднемесячная заработная плата	рублей	45622,6	48699,85	50654,19	53236,15
темп к предыдущему году	%	102,1	106,7	104,0	105,1
Прибыль прибыльных предприятий					
в действующих ценах	тыс. руб.	418,9	446,0	475,9	512,1

Пояснительная записка
к прогнозу социально - экономического развития Куйбышевского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

Промышленное производство. Основными предприятиями, выпускающими промышленную продукцию в поселении, будут и в дальнейшем представлены предприятиями– Куйбышевское потребительское общество, а также предприятие, занимающееся производством и распределением воды и тепла МУП «Водоканал» Куйбышевского района и ООО «Ростовтеплоэнерго».

По прогнозу 2025 года объем отгруженных товаров, работ и услуг, выполненных собственными силами предприятий, по полному кругу составит – 134,6 тыс. рублей, темп роста -107,2%.

На прогнозируемый период 2026- 2027 г. планируется увеличение объемов отгруженных товаров за счет наращивания объемов производства предприятиями. Темп роста по полному кругу предприятий составит 105,7 % и 105,9 % соответственно.

При разработке прогноза учитывалась также ожидаемая финансовая поддержка сельхоз товаропроизводителей из бюджетов всех уровней.

Развитие отраслей сельского хозяйства представлено следующими категориями товаропроизводителей: сельхозпредприятия, фермерские и личные подсобные хозяйства.

В отрасли растениеводства объем производства продукции на 2025 год в натуральном выражении рассчитывался в оценке с учетом посевных площадей и урожайности сельскохозяйственных культур. Урожайность определена исходя из среднегодовой фактической урожайности в предыдущем периоде (3 года). При этом учитывалось изменение объемов применения минеральных удобрений, использование высокоурожайных сортов семян, внедрение интенсивных технологий, а также влияние природно-климатических факторов

Расчет валовой продукции сельского хозяйства по поселению осуществлялся по средним ценам реализации производителя отчетного года. При оценке продукции кормовых культур и некоторых других элементов продукции сельского хозяйства (незавершенное производство) применялась оценка указанной продукции по себестоимости. Индексы-дефляторы до 2027 года применялись к общей сумме стоимости валовой продукции.

Конечный финансовый результат разрабатывался по малым предприятиям сельского хозяйства. Для расчета прибыли в прогнозе на 2025 год применены действующие цены 2024 года и рекомендуемые Минэкономразвития России индексы-дефляторы.

В целом прибыль прибыльных предприятий в 2025 году составит 446,0 млн. рублей, темп роста к предыдущему году 106,5%. Ожидаемая прибыль прибыльных предприятий в 2026 году – 475,9 млн. рублей, в 2027 году – 512,1 млн. рублей.

Средства населения будут направлены на строительство жилья, по прогнозу планируется ввести в 2025 ,2026 ,2027 годах по 1,5 тыс.кв. м. жилья соответственно.

В прогнозируемом периоде демографическая ситуация в поселении будет развиваться с учётом определившихся в последние годы тенденций, изменения возрастной структуры населения, распределения миграционных потоков. В прогнозируемом периоде сохранится превышение смертности над рождаемостью. Миграционный прирост не будет перекрывать естественную убыль населения, и поэтому численность постоянного населения будет ежегодно снижаться на 20-30 человек по поселению.

В прогнозе на 2025 год размер среднемесячной заработной платы составит 48699,85 руб. (темп к предыдущему году 106,7 %), в 2026 году – 50654,19 руб. (темп к предыдущему году 104,0 %) и в 2027 году – 53236,15 руб. (темп к предыдущему году – 105,1%).

Фонд оплаты труда в 2025 году сложится в размере 785,4 млн. рублей, его рост по сравнению с 2024 годом составит 106,9% в 2026 году – 822,4 млн. рублей (рост 104,7%), в 2027 году – 865,0 млн. рублей (рост 105,1 %).

Прогноз развития потребительского рынка в 2025 году разработан с учетом положительной динамики оборота розничной торговли и увеличение услуг розничной торговли. На прогнозируемый период 2026-2027 года планируется рост объема розничной торговли за счет увеличения числа торговых предприятий, роста доходов населения и расширения ассортимента услуг розничной торговли. Оборот розничной торговли составит 2025г- 792,4 млн.руб.(что соответствует 110,4 % к предыдущему году в действующих ценах), 2026г- 876,1 млн.руб. (что соответствует 110,6 % к предыдущему году в действующих ценах), 2027г – 968,9 млн.руб.(что соответствует 110,6 % к предыдущему году в действующих ценах).

Увеличение оборота общественного питания в 2025 году прогнозируется в сумме 18,3 млн. рублей, в 2026 году его объем составит 19,7 млн. рублей, в 2027г- 21,2 млн.руб.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л.Слепченко

О результатах рассмотрения обращений граждан, трудовых коллективов в органы местного самоуправления сельского поселения

За период с 16.09.2024 г. по 30.09.2024 г. поступило 5 обращений граждан, из них:

2 обращения о выдаче разрешения на складирование строительных материалов. 2 обращения были рассмотрены. Специалистом Администрации были подготовлены разрешения на складирование строительных материалов и выданы заявителям.

2 обращение конфликт на бытовой почве, рассмотрены рабочими группами с выездом на место. По результатам работы подготовлены акт. Сторонам конфликта даны рекомендации.

1 обращение о спиле аварийных деревьев, рассмотрено комиссией с выездом на место. По результатам работы подготовлен акт. Дано разрешение на спиливание аварийных деревьев.

346940, Ростовская область Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская, 2 б
Ответственный за подготовку материала: Матюшин Александр Владимирович
Распространяется "Бесплатно", тираж 2 экз.