|  |
| --- |
| ***НОВОТРОИЦКИЙ ВЕСТНИК*** |
| **23 декабря 2024 г. № 44** **(285)**  *Распространяется бесплатно* |

***Любимое село!  
Родимый сердца уголок,  
Хоть всю страну пешком я обойду,  
Но лучшего села нигде я не найду.***

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

проведения публичных слушаний по обсуждению проекта решения

«О бюджете Новотроицкого сельсовета на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов»

19 декабря 2024 года 14-00 д. Быстрая, ул. Кирова, д.16

здание администрации сельсовета

РЕШИЛИ:

1. Одобрить проект решения «О бюджете Новотроицкого сельсовета на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов», предложенный главой Новотроицкого сельсовета Семеновым А.В.

2. Рекомендовать Новотроицкому сельскому Совету депутатов принять проект решения «О бюджете Новотроицкого сельсовета на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов».

3. Направить протокол публичных слушаний в Новотроицкий сельский Совет депутатов Минусинского района.

Председатель комиссии А.В. Семенов

Секретарь комиссии А.В. Гурова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МИНУСИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.12.2024 д. Быстрая № 123-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на территории Новотроицкого сельсовета Минусинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13июля 2015г.№218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», руководствуясь статьёй 16 Устава Новотроицкого сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на территории Новотроицкого сельсовета Минусинского района», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новотроицкого сельсовета Клуева М.М.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете муниципального образования Новотроицкий сельсовет «Новотроицкий вестник».

Глава сельсовета А.В. Семенов

Приложение

к постановлению

администрации Новотроицкого сельсовета

от 17.12.2024 № 123-п

# Административный регламент предоставления

**муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на территории Новотроицкого сельсовета Минусинского района»**

# Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно в Новотроицком сельсовете Минусинского района Красноярского края.

Возможные цели обращения:

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13июля 2015г.№218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

# II. Круг Заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.
  2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее–представитель).

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

* 1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее– вариант).
  2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуг и приведен в Приложении №1к настоящему Административному регламенту.

# III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование государственной (муниципальной) услуги

* 1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

# Наименование органа местного

**самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом — администрацией Новотроицкого сельсовета.
  2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:
     1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
     2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
     3. Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставлениедокументов,указанныхвпункте2.12настоящего Административного регламента.
  3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее–МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. №797(далее –Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

# Результат предоставления муниципальной услуги

* 1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:
     1. Решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
     2. Решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.
  2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.
  3. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью(далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

# Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ*.*

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:
     1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»(далее–ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняетформууказанногоЗаявлениясиспользованиеминтерактивнойформывэлектронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2–5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создании используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средству удостоверяющего центра ,имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8Федеральногозаконаот 6апреля2011г.№ 63-ФЗ«Об электронной подписи»,а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее–ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25июня 2012г. № 634;

* + 1. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
  1. СзаявлениемопредоставлениимуниципальнойуслугиЗаявительсамостоятельнопредоставляетследующиедокументы,необходимыедляоказаниямуниципальнойуслугииобязательныедля предоставления:

1. заявлениеопредоставлениимуниципальнойуслуги.ВслучаеподачизаявлениявэлектроннойформепосредствомЕПГУвсоответствиисподпунктом«а»пункта2.10.1настоящегоАдминистративногорегламентауказанноезаявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;
2. документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»(далее–СМЭВ);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя -случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а)организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б)физическим лицом,- УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

1. 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;
2. подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление предоставлении земельного участка такому товариществу;
3. договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;
4. документ, удостоверяющий (устанавливающий)права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;
5. документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок),если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;
6. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;
7. решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;
8. приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации;
9. документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, если обращаются граждане, имеющие трех и более детей; отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом; религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного(бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

* 1. С заявлением о предоставлении государственной(муниципальной) услуги заявитель в праве представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лицо юридическом лице, являющемся заявителем;
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
3. выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;
4. документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;
5. утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;
6. утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;
   1. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
7. xml –для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в форма теxml;
8. doc, docx, odt –для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
9. pdf,jpg,jpeg,png,bmp,tiff–длядокументовстекстовымсодержанием,втом числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
10. zip,rar–для сжатых документов в один файл;
11. sig–для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300

* 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка),с использованием следующих режимов:

1. «черно-белый»(при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

* 1. В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22декабря 2012г. № 1376.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

# для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
     1. Представление неполного комплекта документов;
     2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
     3. Представленные документы содержат подчистки исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
     5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
     6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
     7. 2.15.7.неполноезаполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.
  2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
  3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

# или отказа в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.
  2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
     1. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
     2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного(бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
     3. указанный в заявлении земельный участок образуется 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 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 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 земельном участке расположены здание,сооружение,объектнезавершенногостроительства,находящиесявмуниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельномучасткерасположенысооружения(втомчислесооружения,строительствокоторыхнезавершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
     6. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;
     7. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
     8. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
     9. указанный в заявлении 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 обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
     10. указанный в заявлении 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;
     11. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом19 статьи 39.11ЗемельногокодексаРоссийской Федерации;
     12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом непринято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11Земельного кодекса Российской Федерации;
     13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации 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, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
     15. 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;
     16. указанный в заявлении 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 обратилось лицо, неуполномоченное на строительство этих объектов;
     17. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
     18. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
     19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, неустановлен вид разрешенного использования;
     20. указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;
     21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
     22. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего 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, аварийными подлежащим сносу или реконструкции;
     23. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13июля 2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
     24. площадь земельного участка, указанного в заявлении, 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.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1и2.10.2настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1(одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.
  2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в нерабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

# Требования к помещениям,

# в которых предоставляется муниципальная услуга

* 1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная(муниципальная)услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилами нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная(муниципальная) услуга, оснащаются:

Противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

МестаприемаЗаявителейоборудуютсяинформационнымитабличками(вывесками)суказанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее- при наличии),должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером)

и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее- при наличии)и должности.

При предоставлении государственной(муниципальной)услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),в котором предоставляется государственная(муниципальная) услуга;

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

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

надлежащееразмещениеоборудованияиносителейинформации,необходимыхдляобеспечениябеспрепятственногодоступаинвалидовзданиямипомещениям,вкоторыхпредоставляетсягосударственная(муниципальная)услуга,икгосударственной(муниципальной)услугесучетомограниченийих жизнедеятельности;

дублированиенеобходимойдляинвалидовзвуковойизрительнойинформации,атакженадписей,знаковиинойтекстовойиграфическойинформациизнаками,выполненнымирельефно-точечнымшрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающегоееспециальноеобучение,наобъекты(здания,помещения),в которых предоставляются государственная (муниципальная)услуги;

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

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной)услуги являются:
     1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее –сеть«Интернет»), средствах массовой информации;
     2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной)услуги;
     3. возможность подачи заявления на получение государственной(муниципальной) услуги и документов в электронной форме;
     4. предоставление государственной (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги;
     5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также получения результата предоставления государственной(муниципальной)услуги;
     6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной(муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;
     7. возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».
  2. Основными показателям и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:
     1. Своевременность предоставления государственной (муниципальной)услугивсоответствиисостандартомеепредоставления,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом.
     2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
     3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия(бездействие)сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
     4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.
     5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

# Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

* 1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
  2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения№5кнастоящему Административному регламенту;

1. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а)направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

1. рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

1. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

1. выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

# Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное(внесудебное) обжалование решений и действий(бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

# Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

* 1. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур(действий)в электронной форме
     1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а)возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

д)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы заявления без потери ранее введенной информации;

е)возможность доступа заявителя на ЕПГУ кране поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений- в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

* + 1. Уполномоченныйорганобеспечиваетвсроки,указанныевпунктах2.21и2.22 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги(далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

* + 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

* + 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения со ответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

# Перечень вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:
     1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;
     2. отказ в предоставлении услуги.

# Профилирование заявителя

* 1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а так же комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

# Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

* 1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 6 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 6) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.
  2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуг и документах осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 6;
2. Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 6, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 6.

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия(бездействие) должностных лиц.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной)услуги

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

Получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления *;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

# Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента нормативных правовых актов органов местного самоуправления *(указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги)* осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)государственной(муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

* 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной)услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур(действий).

Граждане, их объединения и организации так же имеют право:

-направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

-вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального**

**закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее —жалоба).

# Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)порядке;

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

В Уполномоченный орган- на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие)Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

В вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

К руководителю МФЦ, организации, указанной в части1.1 статьи 16 Федерального закона №210- ФЗ,- на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части1.1статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ-на решение и действия(бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем(представителем).

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия)Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом №210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20ноября 2012г.

№1198«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI.Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

# Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых МФЦ

* 1. МФЦ осуществляет:

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом

№210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

# Информирование заявителей

* 1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а)посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах информационных стендах МФЦ;

б)при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством

почтовых отправлений ,либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных(муниципальных)услугах не может превышать15минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

Изложить обращение в письменной форме(ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному ,поступившем в МФЦ в письменной форме.

# Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

* 1. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной)услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях- печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ(в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс- опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение№1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Признаки, определяющие вариант предоставления государственной

# (муниципальной) услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | 1.Ктообращаетсяза услугой? | 1. Заявитель 2. Представитель |
| 2. | 4. К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо(ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель(ИП) 3. Юридическое лицо(ЮЛ) |
| 3. | 8.Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 2. Иностранное юридическое лицо |
| 4. | 11. К какой категории относится заявитель(физическое лицо)? | 1. Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование 2. Граждане, имеющие трех и более детей 3. Лицо, уполномоченное садовым или городническим товариществом 4. Работник по установленной законодательством специальности 5. Иные категории |
| 5. | 17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 6. | 20. К какой категории относится заявитель (индивидуальный  предприниматель)? | 1. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 2. Иные категории |
| 7. | 23. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 1. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 2. Религиозная организация-собственник здания или сооружения 3. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 4. Некоммерческая организация, созданная гражданами 5. Религиозная организация-землепользователь участка для сельскохозяйственного производства 6. Научно-технологический центр(фонд) |
| 8. | 30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 9. | 33. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 10. | 36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |

Приложение№2 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

# Форма решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

**РЕШЕНИЕ**

От №

**О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

По результатам рассмотрения заявления от № \_ (Заявитель:

) и приложенных к нему документов в соответствии с подпунктом \_2 статьи39.5,статьей39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить 3 (далее – Заявитель) в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в собственности

4/государственная собственность на который неразграничена (далее–

Участок): с кадастровым номером , площадью кв. м,

расположенный по адресу (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид(виды)разрешенного использования Участка: \_.

Участок относится к категории земель" ".

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: .

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

.

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

2У3казываетсяподпунктстатьи39.5ЗемельногокодексаРоссийскойФедерации,наоснованиикоторогоземельныйучасток предоставляется в собственность бесплатно

3 Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/ наименование и местонахождения заявителя ,а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо(для юридического лица)

4Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование ,в собственности которого находится Участок/ земельные участки ,из которых будет образован земельный участок

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в предоставлении и услуги

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»от № и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, последующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин  отказа в предоставлении услуги |
| [2.19.1](consultantplus://offline/ref%3D3024C0C096CEB0D97F31D2FBFD5E989F9DCB8FBB435750394679DCB36B386724BE2F44BF201C4FF21160A45503B00598DB3A0E9A22FFA92Ds3HBM) | С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов | Указываются основания такого вывода |
| [2.19.2](consultantplus://offline/ref%3D3024C0C096CEB0D97F31D2FBFD5E989F9DCB8FBB435750394679DCB36B386724BE2F44BF201C4FF21060A45503B00598DB3A0E9A22FFA92Ds3HBM) | Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного(бессрочного)пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды | Указываются основания такого вывода |
| [2.19.3](consultantplus://offline/ref%3D3024C0C096CEB0D97F31D2FBFD5E989F9DCB8FBB435750394679DCB36B386724BE2F44BF201C4FF21360A45503B00598DB3A0E9A22FFA92Ds3HBM) | Указанный в заявлении земельный участок образуется 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 на значения) | Указываются основания такого вывода |
| [2.19.4](consultantplus://offline/ref%3D3024C0C096CEB0D97F31D2FBFD5E989F9DCB8FBB435750394679DCB36B386724BE2F44BF201C4FF21260A45503B00598DB3A0E9A22FFA92Ds3HBM) | На указанном в заявлении 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 статьей39.36З земельного кодекса Российской Федерации, 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 11статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.5 | На указанном в заявлении 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 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.6 | Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.7 | Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.8 | Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.9 | Указанный в заявлении 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 обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.10 | Указанный в заявлении 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 | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.11 | Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19статьи39.11Земельного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.12 | В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 4статьи39.11Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.13 | В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1пункта 1статьи39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.14 | Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.15 | 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 | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.16 | Указанный в заявлении 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 обратилось лицо, неуполномоченное на строительство этих объектов | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.17 | Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлениемобратилосьлицо,неуполномоченноенастроительствоэтихздания,сооружения | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.18 | Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.19 | В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.20 | Указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.21 | В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.22 | Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего 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 | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.23 | Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015г.№218-ФЗ«О государственной регистрации недвижимости» | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.24 | Площадь земельного участка, указанного в заявлении, 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 | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»,а также в судебном порядке.



Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Форма заявления о предоставлении и услуги

кому:

(*наименование уполномоченного органа*)

от кого:

*(полное наименование, ИНН,ОГРН юридического лица, ИП)*

*(контактныйтелефон,электроннаяпочта,почтовыйадрес)*

*(фамилия,имя,отчество(последнее-приналичии),данные*

*документа,удостоверяющеголичность,контактныйтелефон,адресэлектроннойпочты,адресрегистрации,адрес*

*фактическогопроживанияуполномоченноголица)*

*(данныепредставителязаявителя)*

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность бесплатно.

Основание предоставления земельного участка: 5.

Цель использования земельного участка .

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_6.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории \_7.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка 8.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в ЕПГУ/РПГУ форме электронного документа в Личный кабинет на |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию  либо в МФЦ, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

(подпись) (фамилия, имя, отчество

(последнее- при наличии)

Дата

5Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований

6Указываетсявслучае,еслиземельныйучастокпредоставляетсявзаменземельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

7Указываетсявслучае,еслиземельныйучастокпредоставляетсядляразмещенияобъектов,предусмотренныхуказаннымидокументоми(или) проектом

8Указываетсявслучае,еслииспрашиваемыйземельныйучастокобразовывалсяилиегограницы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Приложение №5 к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в приеме документов

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов , необходимых для предоставления услуги

№ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии и с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.15.1 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| 2.15.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.15.3 | Представленныедокументысодержатподчисткииисправлениятекста,незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки исправления |
| 2.15.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [2.15.5](consultantplus://offline/ref%3D3024C0C096CEB0D97F31D2FBFD5E989F9DCB8FBB435750394679DCB36B386724BE2F44BF201C4FF21D60A45503B00598DB3A0E9A22FFA92Ds3HBM) | Не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.6 | Подачазапросаопредоставленииуслугиидокументов,необходимыхдляпредоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.7 | Неполноезаполнениеполейвформезаявления,втомчислевинтерактивнойформезаявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: .

Вы в праве повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

# Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной)услуги документах

кому:

(*наименование уполномоченного органа*)

от кого:

*(полное наименование ,ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электроннаяпочта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество(последнее –при наличии),данные*

*документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в .

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги

Приложение(при наличии): прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки (или)ошибки

Подпись заявителя

Дата

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МИНУСИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.12.2024 д. Быстрая № 124-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Новотроицкого сельсовета Минусинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», руководствуясь статьёй 16 Устава Новотроицкого сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», на территории Новотроицкого сельсовета согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новотроицкого сельсовета Клуева М.М.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете муниципального образования Новотроицкий сельсовет «Новотроицкий вестник».

Глава сельсовета А.В. Семенов

Приложение

к постановлению

администрации Новотроицкого сельсовета

от 17.12.2024 № 124-п

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Новотроицкого сельсовета Минусинского района**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в Новотроицком сельсовете Минусинского района*.*

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица. (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Новотроицкого сельсовета (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2. по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)

(далее – ЕПГУ);

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Новотроицкого сельсовета .

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), взаимодействуют с:

* Федеральной налоговой службы России;
* Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
* органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

-Решение уполномоченного органа об отнесении земельного участков к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

* Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:

-Решение уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

* Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание государственной (муниципальной) услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. в случае **обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:**

1. согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);
2. правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;
3. проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);
4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного

документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. в случае **обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:**

1. согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);
2. правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;
3. проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);
4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
5. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного

документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**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 государственных или муниципальных услуг**

2.10. 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 государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

1. *сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;*
2. *сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;*
3. *сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;*
4. *сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие).*

2.11. При предоставлении муниципальной услуги 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 государственной (муниципальной) услуги.
2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и *(указать наименование субъекта Российской Федерации)*, муниципальными правовыми актами *(указать наименование органа государственной власти)* находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
3. 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:

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

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
* к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

-запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

-некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

-представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

-представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

-представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; -представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

-представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

-подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
* установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

2.14.1. в случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно:

* федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.20.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.20.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.21.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.21.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.21.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.21.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

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

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

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых

записей.

Описание административных процедур представлено в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

**услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,

указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы

заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,

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

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

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.10. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить с Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной

(муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества

предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия

(бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного)**

**обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением *(указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);* постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

**Форма заявления на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории**

кому:

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

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

*(наименование уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель органа государственной власти субъекта Российской*

*Федерации или органа местного самоуправления)* от кого:

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

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

*(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)*

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

**Заявление**

**об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

Прошу отнести земельный участок:

расположенный адресу (местоположение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)*

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается право на землю (земельный участок))*

Результат услуги выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующим способом:

Приложения:

(документы, которые представил заявитель)

*(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.*

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

**Форма заявления на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

кому:

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

*(наименование уполномоченного на перевод земельного участка из одной категории в другую органа государственной власти субъекта Российской*

*Федерации или органа местного самоуправления)*

от кого:

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

*(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)*

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

*(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)*

**Ходатайство**

**о переводе земельного участков из одной категории в другую**

Прошу перевести земельный участок:

расположенный по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)*

в категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка)*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ)*

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается право на землю (земельный участок))*

Результат услуги выдать следующим способом:

Приложения:

(документы, которые представил заявитель)

*(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.*

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков

в составе таких земель к определенной категории земель

или перевод земель и земельных участков

в составе таких земель из одной категории в другую»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | | Содержание административных действий | | | | | | Срок выполнения  администрати вных действий | | | | | | | Должностное лицо, ответственное за  выполнение  административного действия | | | | | | Место выполнения  административног о действия/  используемая  информационная система | | Критерии принятия решения | | | | Результат административного  действия, способ фиксации | |
| 1 | | 2 | | | | | | 3 | | | | | | | 4 | | | | | | 5 | | 6 | | | | 7 | |
|  | 1.Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный  орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | | | | | | | 1 рабочий  день | | | | | | | | Уполномо ченного органа, ответствен  ное за предостав ление государст венной (муниципа льной) услуги | | | | Уполномоченны й орган / ГИС | | – | | |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги, и передача ему документов | |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий | | | | | | | 1 рабочий  день | | | | | | | |
|  | | документ, предусмотренный пунктом 2.8  Административного регламента либо о выявленных  нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | | | | | | | | | 1 рабочий день | | | | | | должностное лицо Уполномо ченного органа, ответственное за регистрацию корреспон денции | | | Уполномоченны й орган/ГИС | | |  | | |  | |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | | | | | | | | | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венной (муницип альной) услуги | | | Уполномоченны й орган/ГИС | | | – | | | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению | |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | | | | | | | | | наличие/отсутст вие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренны  х пунктом 2.10 Административ ного регламента | | |
|  | | | 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированн ых документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление  государственной (муниципальной) услуги | | | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3  Административного регламента | | | | | | | в день регистрации заявления и документов | | | | | | должностн ое лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставл  ение государств енной (муниципа льной) услуги | | | | | Уполномоченны  й орган/ГИС/  СМЭВ | | | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной  ) услуги, находящихся в распоряжении государственны х органов (организаций) | | | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные  пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с  использованием  СМЭВ | |
|  | | | | | | | |  | | | | |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | | | | | | | 3 рабочих дня со дня направления межведомств енного запроса в орган или организацию, предоставляю щие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрен ы законодатель ством РФ и субъекта РФ | | | | | должностн ое лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставл ение государств енной (муниципа льной) услуги | | | | | Уполномоченны й орган) /ГИС/  СМЭВ | | | – | | | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги | |
|  | | | | | | | 3.Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированны х документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | | | | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги | | | | | | | До 5 рабочих дней | | | | | | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венно (муницип альной) услуги | | | | Уполномоченны й орган) / ГИС | | | основания отказа в предоставлении государственной  (муниципальной  ) услуги,  предусмотренны е пунктом 2.13-  2.14  Административ ного регламента | | | проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении №5, №6,  №7 к  Административному регламенту | |
| 4.Принятие решения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме согласно  приложению № 5, № 6 или № 7 к Административно  му регламенту | | | | Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги | | | | | | | | | До 5 рабочих дней | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен  ное за предостав ление государст венной  (муниципальной) услуги;  Руководит ель  Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо | | | Уполномоченный орган) / ГИС | | | | – | | | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении №5, №6,  №7 к  Административному  регламенту, подписанный  усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им  лица | |
|  | | | | Формирование решения о предоставлении государственной  (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |
| 5.Выдача результата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного  в пункте 2.5  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | | | | | Регистрация результата предоставления государственной  (муниципальной) услуги | | | | | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия государствен ной  (муниципаль ной) услуги не включается) | | | | | | | | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венно (муницип альной) услуги | | | Уполномоченны й орган) / ГИС | | | – | | | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги,  указанного в пункте 2.5  Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | | | | | в сроки,  установленные  соглашением  о заимодействии между Уполномоченным органом и  многофункци ональным центром | | | | | | | | должностное лицо Уполномо ченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | | | Уполномоченны й орган) / АИС  МФЦ | | | Указание заявителем в Запросе способа  выдачи  результата государственной  (муниципальной  ) услуги в  многофункцион  альном центре, а также подача Запроса через многофункцион альный центр | | | выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в  форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью  многофункционально  го центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |
|  | | | | | |  | | |
| Направление заявителю результата предоставления государственной  (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | | | | | В день регистрации результата предоставлен ия государствен ной  (муниципаль ной) услуги | | | | | | | | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венно (муницип альной) услуги | | | ГИС | | |  | | | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6.Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной)ус  луги, указанного в пункте 2.5  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | | | | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5  Административного регламента, в реестр решений | | | | | | | | | 1 рабочий день | | | | | должностное лицо Уполномо ченного органа,  ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | | | ГИС | | | - | | | Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в  пункте 2.5  Административного регламента внесен в реестр |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

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

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_ Кому:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_ № \_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:

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

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

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

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

*(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при*

*наличии))*

Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

**Форма решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель**

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления,*

*уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_ Кому:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом

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

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)*

принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером \_:\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_, площадью \_\_\_ кв. м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к категории земель

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Дополнительная информация:

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

*(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.*

Приложение №6

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

**Форма решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления,*

*уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_ Кому:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о переводе земельного участка из одной категории в другую**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом

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

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)*

принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером \_:\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_, площадью \_\_\_ кв. м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в категорию земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», для цели:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г*

Приложение №7

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_ Кому:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), принято решение об отказе в предоставлении услуги,

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)*

по следующим основаниям:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

*(наименование органа государственной власти субъекта*

*Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)*

а также в судебном порядке.

*(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МИНУСИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.12.2024 д. Быстрая № 125-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на территории Новотроицкого сельсовета Минусинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13июля 2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», руководствуясь статьёй 16 Устава Новотроицкого сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» на территории Новотроицкого сельсовета Минусинского района», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новотроицкого сельсовета Клуева М.М.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете муниципального образования Новотроицкий сельсовет «Новотроицкий вестник».

Глава сельсовета А.В. Семенов

Приложение

к постановлению

администрации Новотроицкого сельсовета

от 17.12.2024 № 125-п

# Административный регламент предоставления государственной(муниципальной)услуги«Установление сервитута в отношенииземельногоучастка,находящегосявмуниципальнойсобственности»на территории Новотроицкого сельсовета Минусинского района

# Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в Новотроицком сельсовете Минусинского района Красноярского края .

# Круг Заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

# Требования к порядку информирования

# о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Информированиеопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Новотроицкого сельсовета (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
2. по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа https://novotr.gosuslugi.ru/;

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
   1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресовУполномоченногоорганаимногофункциональныхцентров,обращениев которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностныхлиц,ипринимаемыхимирешенийприпредоставлениимуниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.
  2. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

оместенахожденияиграфикеработыУполномоченногоорганаиихструктурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления

муниципальной услуги на информационных стендах в помещении

многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

* 1. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося муниципальной собственности».

# Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом — администрацией Новотроицкого сельсовета Минусинского района.
  2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

# Описание результата предоставления муниципальной

**услуги**

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
2. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (формаприведенавПриложении№2кнастоящемуАдминистративномурегламенту);
3. проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);
4. решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении

№5 к настоящему Административному регламенту).

# Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

# Нормативныеправовыеакты,регулирующиепредоставлениемуниципальнойуслуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги:

1. ЗемельныйкодексРоссийскойФедерацииот25.10.2001№136-ФЗ;
2. Федеральныйзаконот25.10.2001.№137-ФЗ«ОвведениивдействиеЗемельного кодекса Российской Федерации»;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от30.11.1994№ 51-ФЗ;
4. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официальногоопубликования),размещенвфедеральнойгосударственнойинформационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций)»инаЕПГУ.(указатьтакжепереченьрегиональных(муниципальных) информационных ресурсов при наличии).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

1. Документ, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя(предоставляетсявслучаеличногообращениявуполномоченныйорган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданныйорганизацией,удостоверяетсяусиленнойквалифицированнойэлектронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариусасприложениемфайлаоткрепленнойусиленнойквалифицированной электроннойподписивформатеsig3;
3. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.
   1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслуги,которыенаходятсявраспоряжениигосударственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

* 1. 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 государственных или муниципальных услуг:

1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц
2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем
   1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
3. 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.
4. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и *(указать наименование субъекта Российской Федерации)*, муниципальными правовыми актами *(указать наименование органа государственной власти)* находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).
5. 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:

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

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;

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

выявлениедокументальноподтвержденногофакта(признаков)ошибочногоили противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации,предусмотреннойчастью1.1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью1.1статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ,уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

* 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

* 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
     1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.
     2. Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.
     3. Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
     4. Документы(сведения),представленные заявителем, противоречат документам(сведениям),полученнымврамкахмежведомственноговзаимодействия.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведенияодокументе(документах),выдаваемом(выдаваемых)организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

# Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной

муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение

1рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется

**(муниципальная)услуга**

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

Местонахождение и юридический адрес; режим работы;

График приема;

Номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная(муниципальная)

услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются

удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Местадлязаполнениязаявленийоборудуютсястульями,столами(стойками),

Бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочееместокаждогоответственноголицазаприемдокументов,должнобыть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

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

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

надлежащееразмещениеоборудованияиносителейинформации,необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублированиенеобходимойдляинвалидовзвуковойизрительнойинформации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

# Показатели доступности качества муниципальной услуги

* 1. Основнымипоказателямидоступностипредоставлениямуниципальнойуслуги являются:
  2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.
  3. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
  4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
  5. Основными показателями качества предоставления государственной

муниципальной услуги являются:

* 1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
  2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
  3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия(бездействие)сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
  4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.
  5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

* 1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
  2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем в месте с прикрепленным и электронным и образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченногодолжностноголицаУполномоченногоорганавслучаенаправления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажномносителевмногофункциональномцентревпорядке,указанномвзаявлении предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

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

* «черно-белый»(приотсутствиивдокументеграфическихизображенийи(или)

Цветного текста);

* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,

формируются в виде отдельного электронного документа.

# Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

* 1. Описание административных процедур и административных действий под услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

1. Проверка документов и регистрация заявления;
2. Получение сведений посредством СМЭВ;
3. Рассмотрение документов и сведений;
4. Принятие решения;
5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

# Перечень административных процедур (действий)при предоставлении

# муниципальной услуги в электронной форме

* 1. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
* получение информации о порядке и сроках предоставления государственной

(муниципальной)услуги;

* формирование заявления;
* прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* получение результата предоставления муниципальной

услуги;

* получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

# Порядок осуществления административных процедур (действий) в

**Электронной форме**

* 1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее по данным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированноеиподписанноезаявлениеииныедокументы,необходимыедля предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а)прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

* 1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов

(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

* 1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной

(муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденнымипостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот12декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(ихструктурныхподразделений)итерриториальныхоргановгосударственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

# Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

* 1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7.настоящегоАдминистративногорегламента.
  2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.
  3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
     1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
     2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.
     3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.
  4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта настоящего подраздела.

# Формы контроля за исполнением административного регламента

# Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

**Исполнением ответственными должностными лицами положений регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной

(муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

# 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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильностьиобоснованностьпринятогорешенияоботказевпредоставлении

муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов *(указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной (муниципальной) услуги, государственной (муниципальной) услуги с переданными полномочиями)* и нормативных правовых актов органов местного самоуправления *(указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

# Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

# принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

# государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан,

**Их объединений и организаций**

* 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)органа,предоставляющегогосударственную(муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее- жалоба).

# Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

# которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия(бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра- на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра- на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций)

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного)обжалованиядействий(бездействия)и(или)решений,принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением *(указывается нормативный правовой акт об утверждении правил(порядка)подачиирассмотренияжалобнарешенияидействия(бездействие)органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);*

постановлением Правительства Российской Федерации от 20ноября2012года

№1198«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

# Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной(муниципальной)услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1Многофункциональныйцентросуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдачадокументов,включаясоставлениенабумажномносителеизаверениевыписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

# Информирование заявителей

* 1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б)при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанномувобращении,поступившемвмногофункциональныйцентрвписьменной форме.

# Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

* 1. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс- опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение№1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Форма уведомления о возможности заключения соглашения

# об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.:

Эл. почта:

**Уведомлениеовозможностизаключениясоглашенияобустановлениисервитута в предложенных заявителем границах**

*дата решения уполномоченного*

*органа государственной власти*

*мер решения уполномоченного*

*органа государственной власти*

По результатам рассмотрения запроса № от об установлении сервитута с целью (*размещение линейных объектов и иных сооружений;проведениеизыскательскихработ;недропользование;проход (проезд)через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов*)*;*

на земельном участке: (*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут*), расположенных

*(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

на части земельного участка: (*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),* расположенных

*(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);* площадью ;

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах *(границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).*

Ф.И.О. , Подпись

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение№2к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута

**в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории**

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.:

Эл. почта:

**Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута**

*Дата решения уполномоченного*

*органа государственной власти*

*мер решения уполномоченного*

*органа государственной власти*

По результатам рассмотрения запроса № от об установлении сервитута с целью (*размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующихразрешенномуиспользованиюземельногоучастка,проведениеизыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели)*)*;*

на земельном участке: (*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут*), расположенных

*(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

на части земельного участка: *(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),* расположенных

*(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);* площадью ;

предлагаем *(предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).*

Границы (п*редлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).*

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Ф.И.О. , Подпись

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Форма проекта соглашения об установлении сервитута

**СОГЛАШЕНИЕ №**

**Об установлении сервитута**

<<*Место заключения соглашения*>> <<*Дата*>>

(*наименование*  *уполномоченного органа*)в лице (*ФИО и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект соглашения*), действующего(ей) на основании (*наименование НПА, на основании которого действует орган, предоставляющий услугу*),именуемая в дальнейшем «Сторона1»,с одной стороны, и (*Фамилия Заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ*) в лице (*ФИО уполномоченного лица организации - Заявителя, подписавшего соглашение*), (в *случае если Стороной 2 по договоруявляетсяфизическоелицо,указываютсядатарождения,данныедокумента,удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указываются ИНН и ОГРН заявителя),* именуемое в дальнейшем "Сторона2",сдругойстороны,совместноименуемыевдальнейшем"Стороны",заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

* + 1. Предмет Соглашения
       1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка: (*кадастровыйномерземельногоучастка(частиземельногоучастка)вотношениикоторогоустанавливается сервитут*), площадью: , местоположением:

(*адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут*), категория земель: , вид разрешенного использования: (далее - Земельный участок).

* + - 1. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой часть настоящего Соглашения, прилагается.
      2. Срок действия сервитута: .
      3. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: (*размещение линейныхобъектов,сооруженийсвязи,специальныхинформационныхзнаковизащитных сооружений,непрепятствующихразрешенномуиспользованиюземельногоучастка,проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели*).
      4. СервитутвступаетвсилупослеегорегистрациивЕдиномгосударственномреестренедвижимости.

*(п.1.5Соглашенияприменяетсявслучае,еслисервитутустанавливаетсянасрокболеетрехлет).*

* + - 1. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежитнаСтороне2.Расходы,связанныесгосударственнойрегистрациейсервитута,несетСторона.
    1. Права и обязанности Сторон
       1. Сторона 1 обязана: .
       2. Сторона 1 имеет право: .
       3. Сторона 2 обязана: .
       4. Сторона 2 имеет право: ,
    2. Плата за установление сервитута
       1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с

(*реквизитыНПА,устанавливающегоПорядокустановленияплатызаустановлениесервитута*).

* + - 1. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет .

РасчетплатызаустановлениесервитутаявляетсянеотъемлемойчастьнастоящегоСоглашения.

* + - 1. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: .
    1. Ответственность Сторон
       1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
       2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимойсилы,еслиэтиобстоятельстванепосредственноинегативноповлиялинаисполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.
       3. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
       4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.
       5. Вслучаях,когдадостижениевзаимоприемлемыхрешенийоказываетсяневозможным,спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.
    2. Иные положения
       1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.
       2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.
       3. Настоящее Соглашение составлено в 3экземплярах,имеющиходинаковуююридическуюсилу.
       4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

1. Схемаграницсервитутанакадастровомпланетерритории(начастьземельного участка);
2. Расчет размера платы за установление сервитута.
   * 1. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: Сторона2:

Приложение к Соглашению об установлении сервитута

**Расчет размера платы за установление сервитута**

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:

* 1. в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
  2. в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании

(*реквизитыНПА,устанавливающегоПорядокустановленияплатызаустановлениесервитута*)

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Формарешенияоботказевпредоставлениигосударственной(муниципальной)

**услуги**

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.:

Эл. почта:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной (муниципальной)услуги

№ от

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге (*наименование под услуги*)

№ от и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта админис тративно го регламен  та | Наименование основания для отказав соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.12.1. | Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута. | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.2. | Установлено, что планируемое н условиях  сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами. | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.3 | Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка. | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.14. | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям),полученным в рамка межведомственного взаимодействия. | Указываются основания такого вывода |

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

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

Ф.И.О. , Подпись

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Формазаявленияопредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги

**«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (наименованиеоргана,принимающегорешениеобустановлениипубличногосервитута) | | |
| **Сведения о заявителе** | | |
| Заявитель обратился лично? | * Заявитель обратился лично * Обратился представитель заявителя | |
| **Данные заявителя Юридического лица** | | |
| Полное наименование организации | | |
| Сокращенное наименование организации | | |
| Организационно-правовая форма организации | | |
| ОГРН | | |
| ИНН | | |
| Электронная почта | | |
| Почтовый адрес | | |
| Фактический адрес | | |
| Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | | |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | | |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | | |
| Телефон руководителя ЮЛ | | |
| **Данные заявителя Физического лица** | | |
| Фамилия Имя Отчество | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| Телефон | | |
| Электронная почта | | |
| **Данные заявителя Индивидуального предпринимателя** | | |
| Фамилия Имя Отчество | | |
| ОГРНИП | | |
| ИНН | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| Телефон | | |
| Электронная почта | | |
| **Сведения о представителе** | | |
| Кто представляет интересы заявителя? | * Физическое лицо * Индивидуальный предприниматель * Юридическое лицо | |
| Обратился руководитель юридического лица? | * Обратился руководитель * Обратилось иное уполномоченное лицо | |
| ***Представитель Юридическое лицо*** | | |
| Полное наименование | | |
| ОГРН | | |
| ИНН | | |
| Телефон | | |
| Электронная почта | | |
| Фамилия Имя Отчество | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| ***Представитель Физическое лицо*** | | |
| Фамилия Имя Отчество | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| Телефон | | |
| Электронная почта | | |
| ***Представитель Индивидуальный предприниматель*** | | |
| Фамилия Имя Отчество | | |
| ОГРНИП | | |
| ИНН | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| Телефон | | |
| Электронная почта | | |
| **Вариант предоставления услуги** | | |
| Выберите цель публичного сервитута | * Размещение линейных объектов и иных сооружений * Проведение изыскательских работ * Недропользование * Проход(проезд)через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов * Иные цели | |
| Сервитут устанавливается | * На земельный участок * На часть земельного участка | |
| *Для установления сервитута на ЗУ* | | |
| ПредоставитьсведенияоЗУ:кадастровый(условный)номер;адресилиописаниеместоположенияЗУ | | |
| *Для установления сервитута на часть ЗУ* | | |
| Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет? | * Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет * Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет | |
| ПредоставитьсведенияочастиЗУ:кадастровыйномерЗУ;адресилиописаниеместоположенияЗУ,площадь*(в*  *случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)* | | |
| ПредоставитьсведенияочастиЗУ:кадастровыйномерЗУ;адресилиописаниеместоположенияЗУ,площадь*(в*  *случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)* | | |
| Схема границ сервитута на кадастровом плане  территории | Приложить документ | |
| Срок установления сервитута | | |
| Подпись: | | Дата: |
|  | | " " г. |
| (подпись) (инициалы, фамилия) | |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МИНУСИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.12.2024 д. Быстрая № 126-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Новотроицкого сельсовета Минусинского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13июля 2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», руководствуясь статьёй 16 Устава Новотроицкого сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Новотроицкого сельсовета Минусинского района, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новотроицкого сельсовета Клуева М.М.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете муниципального образования Новотроицкий сельсовет «Новотроицкий вестник».

Глава сельсовета А.В. Семенов

Приложение

к постановлению

администрации Новотроицкого сельсовета

от 18.12.2024 № 126-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на использование земель или земельного участка, которые находятся**

**в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

**на территории Новотроицкого сельсовета Минусинского района**

# Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земельных участков и размещение объектов в Новотроицком сельсовете*.*

Возможные цели обращения:

* + - получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);
    - получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены ПостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот3декабря2014г.№1300, на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства).

При осуществлении полномочий по предоставлению услуги в связи с размещением объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

# Круг Заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.
  2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

* 1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).
  2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование государственной (муниципальной) услуги

* 1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

# Наименование органа местного самоуправления(организации),предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом — администрацией Новотроицкого сельсовета.
  2. В предоставлении государственной(муниципальной) услуги принимают участие администрация Новотроицкого сельсовета.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

* + 1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
    2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.
  1. В предоставлении муниципальной услуги могут приниматьучастиемногофункциональныецентрыпредоставлениягосударственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

# Результат предоставления муниципальной услуги

* 1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:
     1. разрешение уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
     2. разрешение уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
     3. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
  2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.
  3. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

# Срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях получения разрешения на использование земель, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244.

Максимальный срок предоставления муниципальной) услуги при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ*.*

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:
     1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б)Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами ,указанными в подпунктах 2–5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федеральногозаконаот6апреля2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25января 2013 №33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

* + 1. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
  1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

1. документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а)организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б)физическим лицом,- УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

1. схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - при обращении в целях получения разрешения на использование земель, если планируется использовать земли или часть земельного участка;
2. документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации – при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов.
   1. С заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания государственной (муниципальной) услуги:

а)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в)выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

г)лицензия, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

д)нотариально заверенная доверенность;

е)иныедокументы,предусмотренныевсоответствиисзакономсубъектаРоссийской Федерации.

* 1. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1. xml–для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
2. doc, docx, odt–для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
3. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff –для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и(или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
4. zip,rar–для сжатых документов в один файл;
5. sig–для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемыхвэлектроннойформе,путемсканированиянепосредственнос оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

* 1. В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
     1. представление неполного комплекта документов;
     2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
     3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенныевпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации;
     4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
     5. несоблюдениеустановленныхстатьей11Федеральногозакона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
     6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
     7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.
  2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по форме, приведеннойвприложении№6кнастоящемуАдминистративномурегламенту,направляетсявличныйкабинетЗаявителянаЕПГУнепозднеепервогорабочегодня,следующего за днем подачи заявления.
  3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

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

* 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
  2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
     1. заявлениеподаноснарушениемтребований,установленныхпунктом3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27ноября 2014г. №1244;
     2. заявлениеподаноснарушениемтребований,установленныхпунктом4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27ноября 2014г. №1244;
     3. в заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;
     4. в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
     5. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
     6. на указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории;
     7. к заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации;
     8. в заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
     9. иные основания, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.
  2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
     1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
     2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
     3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
     4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
     5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
     6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
     7. возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».
  2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
     1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
     2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
     3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
     4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.
     5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

# Иныетребованиякпредоставлениюгосударственной(муниципальной)услуги

* 1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.
  2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не предусмотрены.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а)проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения государственной (муниципальной) услуги;

б)направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту;

1. получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а)направление межведомственных запросов в органы и организации;

б)получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

1. рассмотрение документов и сведений:

а)проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги;

1. принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

а)принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б)направление Заявителю результата государственной (муниципальной) услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

1. выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а)регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

* 1. Описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

# Перечень административных процедур(действий)при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

# Порядок осуществления административных процедур(действий) в электронной форме

* 1. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме
     1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

е)возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям втечениенеменееодногогода,атакжечастичносформированныхзаявлений-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной )услуги,направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

* + 1. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной)услуги,инаправлениезаявителюэлектронногосообщенияо поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

* + 1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее

- ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

* + 1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

* + 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления государственной(муниципальной)услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12декабря 2012 года №1284«Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»1.

# Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:
     1. выдача разрешения уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (при обращении Заявителя в целях получения разрешения на использование земель);
     2. выдача разрешения уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (при обращении Заявителя в целях получения разрешения на размещение объектов);
     3. отказ в предоставлении услуги.

# Профилирование заявителя

* 1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной (муниципальной)услуги приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

# Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

* 1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибокввыданныхврезультатепредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги документах в соответствии с Приложением №8 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения №8) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.
  2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 8;
2. Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения №8, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;
3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 8.

# Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

**Исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

# 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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов *(указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями)* и нормативных правовых актов органов местного самоуправления *(указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

# Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),принимаемые(осуществляемые)ими в ходе предоставления муниципальной услуги

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

* 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации так же имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

# Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратитьсясжалобойвписьменнойформенабумажномносителеиливэлектронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, нарешениеидействия(бездействие)Уполномоченногооргана,руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и муниципальных услуг (функций)

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и(или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральнымзаконом№210-ФЗ;

постановлением *(указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);*

постановлением Правительства Российской Федерации от 20ноября 2012г.

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом

№210-ФЗ.

В соответствии с частью1.1статьи16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

# Информирование заявителей

* 1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а)посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах информационных стендах МФЦ; б)при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации-неболее15минут,времяожиданиявочереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

Изложить обращение в письменной форме(ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

# Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

* 1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс- опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение№1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо(ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель(ИП) 3. Юридическое лицо(ЮЛ) |
| 2. | Обратился руководитель юридического лица? | 1. Обратился руководитель 2. Обратилось иное уполномоченное лицо |
| 3. | Заявитель обратился за услугой лично? | 1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя |
| 4. | Какая цель использования земельного участка? | 1. Использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не   предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи  39.34ЗемельногокодексаРоссийской Федерации  2. Размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г.  №1300 |
| 5. | Участок земли, на котором  планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учет? | 1.Объект планируется разместить на землях государственной не разграниченной  собственности |
| 6. | Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет? | 1. Планируется использовать земли государственной неразграниченной собственности 2. Участок стоит на кадастровом учете |
| 7. | Земельный участок планируется использовать полностью? | 1. Да, планируется использовать весь участок 2. Нет, планируется использовать только часть участка |
| 8. | Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования участка? | 1. Вырубка требуется 2. Вырубка не требуется |

Приложение№2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Форма разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

РАЗРЕШЕНИЕ2

на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Дата выдачи №

*(наименованиеуполномоченногооргана,осуществляющеговыдачуразрешения)*

Разрешает

*(наименование заявителя ,телефон, адрес электронной почты)*

Использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности)

*(цель использования земельного участка)*

на землях .

*(муниципальнойсобственности,собственностисубъектаРоссийскойФедерации,государственнойнеразграниченной собственности)*

Местоположение

*(адрес места размещения объекта)*

Кадастровыйномерземельногоучастка3

Разрешение выдано на срок Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей

39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления

Уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам

Дополнительные условия использования участка

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории4

2Выдаетсявслучаеподачизаявленияопредоставленияразрешениянаиспользованиеземель,земельногоучастка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случаях,

предусмотренныхпунктом1статьи39.34ЗемельногокодексаРоссийскойФедерации.

3Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка

4Если планируется использовать земли или часть земельного участка

Приложение№3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Форма разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

РАЗРЕШЕНИЕ5

на размещение объекта

Дата выдачи №

*(наименованиеуполномоченногооргана,осуществляющеговыдачуразрешения)*

Разрешает

*(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)*

использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности)

*(цель использования земельного участка)*

на землях .

*(муниципальнойсобственности,собственностисубъектаРоссийскойФедерации,государственнойнеразграниченной собственности)*

Местоположение

*(адрес места размещения объекта)*

Кадастровыйномерземельногоучастка6

Разрешение выдано на срок Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей

39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам

Дополнительные условия использования участка

5Выдается в случае подачи заявления о размещении объектов в соответствии с пунктом 3 статьи39.36 Земельного кодексаРоссийскойФедерации.ВсоответствиисзакономРоссийскойФедерациимогутбытьпредусмотреныиные наименование решения и его содержание

6Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка

Приложение№4

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в предоставлении услуги

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»от №

и приложенных к нему документов, на основании органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| [2.19.1](consultantplus://offline/ref%3D3024C0C096CEB0D97F31D2FBFD5E989F9DCB8FBB435750394679DCB36B386724BE2F44BF201C4FF21160A45503B00598DB3A0E9A22FFA92Ds3HBM) | Заявление подано с нарушением  требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года №1244 | Указываются основания такого вывода |
| [2.19.2](consultantplus://offline/ref%3D3024C0C096CEB0D97F31D2FBFD5E989F9DCB8FBB435750394679DCB36B386724BE2F44BF201C4FF21060A45503B00598DB3A0E9A22FFA92Ds3HBM) | Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года №1244 | Указываются основания такого вывода |
| [2.19.3](consultantplus://offline/ref%3D3024C0C096CEB0D97F31D2FBFD5E989F9DCB8FBB435750394679DCB36B386724BE2F44BF201C4FF21360A45503B00598DB3A0E9A22FFA92Ds3HBM) | В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1статьи  39.34ЗемельногокодексаРФ | Указываются основания такого вывода |
| [2.19.4](consultantplus://offline/ref%3D3024C0C096CEB0D97F31D2FBFD5E989F9DCB8FBB435750394679DCB36B386724BE2F44BF201C4FF21260A45503B00598DB3A0E9A22FFA92Ds3HBM) | В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.5 | Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение,  предоставлен физическому или юридическому лицу | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.6 | На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.7 | К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта,  предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской  Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.8 | В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской  Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов». | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.9 | Иные основания для отказа,  предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем на правления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»,а также в судебном порядке.



Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма заявления о предоставлении услуги

кому:

(*наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта*)

от кого:

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,*

*адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

**овыдачеразрешениянаиспользованиеземель,земельногоучасткаиличасти земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности7**

В соответствии со статьями 39.33и39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (*либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации от* \_\_\_*№* ), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка8, земель государственной неразграниченной собственности) с целью:

На землях

*(цель использования земельного участка)*

*(муниципальнойсобственности,собственностисубъектаРоссийскойФедерации,государственнойнеразграниченнойсобственности)*

на срок

*(Указать количество месяцев)*

Кадастровый номер земельного участка(при наличии)

Сведения о вырубке деревьев9

Приложение:

*(документы, которые представил заявитель)*

(наименование должности) (подпись) (фамилия инициалы уполномоченного лица организации,

Направляющей заявление)

Дата

7НаименованиезаявленияможетбытьуказановсоответствиисзакономсубъектаРоссийскойФедерации

8Указать, если требуется использование только части земельного участка

9Укажитеколичествоивиддеревьевикустарников,которыенеобходимовырубитьвсвязисиспользованием земельного участка

Приложение№6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в приеме документов

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому:

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от №

И приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админис  тративного  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.15.1 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| 2.15.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.15.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.15.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [2.15.5](consultantplus://offline/ref%3D3024C0C096CEB0D97F31D2FBFD5E989F9DCB8FBB435750394679DCB36B386724BE2F44BF201C4FF21D60A45503B00598DB3A0E9A22FFA92Ds3HBM) | Несоблюдение установленных статьей  11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.6 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: . Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Приложение№7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | | | Содержание административных действий | | | | | Срок  выполнения администрати вных действий | | | | Должностное лицо, ответственное за  выполнение административного действия | | | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | | | Критерии принятия решения | | | | | Результат административного действия, способ фиксации | | | | |
| 1 | | | 2 | | | | | 3 | | | | 4 | | | 5 | | | 6 | | | | | 7 | | | | |
|  | | | | | | | | 1.Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Поступление  заявления и  документов для  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги в  Уполномоченный  орган | | | | | Прием и проверка  комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований  для отказа в приеме  документов, предусмотренных  пунктом2.15  Административного  регламента | | | 1рабочийдень | | | | Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | | | Уполномоченный  орган/ ГИС | | |  | | | | | | | регистрация заявления и  документов в ГИС  (присвоение номера и  датирование);  назначение  должностного лица,  ответственного за  предоставление муниципальной услуги, и передача ему  документов | | |
|  | | | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов,  необходимых для предоставления  государственной (муниципальной) услуги | | | | 1рабочийдень | | | |  | | |  | |  | | | | | | |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов  (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме  документов, необходимых для предоставления  государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа | | | |  | | | |
|  | | | В случае отсутствия оснований  для отказав приеме  документов, предусмотренных  пунктом 2.15  Административного  регламента, регистрация  заявления в электронной базе  данных по учету документов | | | | 1рабочийдень | | | | должностное  лицо Уполномочен  ного органа,  ответственное за  регистрацию  корреспонденции | | | Уполномоченный  орган/ГИС | |  | | | | | | |  | | |
| Проверка заявления и  документов представленных  для получения муниципальной услуги | | | | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление государственной  (муниципальной) услуги | | | Уполномоченный орган/ГИС | | наличие/отсут ствие оснований  для отказа в приеме  документов,  предусмотрен  ных пунктом  2.12  Администрати  вного  регламента | | | | | | | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к  рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению | | |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к  рассмотрению либо отказа в  приеме заявления к  рассмотрению с обоснованием  отказа | | | |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов,  поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление  государственной (муниципальной) услуги | | | направление  межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3  Административного регламента | | | вдень  регистрации заявления и документов | | | | | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление государственной  (муниципальной) услуги | | | | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | | | | | отсутствие документов,  необходимых для  предоставления г осударственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении  государственн ых органов  (организаций) | | | направление межведомственного запроса в органы  (организации),  предоставляющие  документы(сведения), предусмотренные пунктами 2.12  Административного  регламента, в том числе с использованием СМЭВ | | | |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного  комплекта документов | | | 5 рабочих дней со дня  направления межведомств енного запроса в орган или  организацию, предоставляю щие документ и информацию,  если иные  сроки не  предусмотрены  законодательством РФ и субъекта РФ | | | | | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление государственной  (муниципальной) услуги | | | | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ | | | | |  | | | получение документов (сведений),  необходимых для предоставления  государственной  (муниципальной)услуги | | | |
| 3.Рассмотрениедокументови сведений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов,  поступивших должностному  лицу, ответственному за предоставление  государственной (муниципальной) услуги | | | Проведение соответствия документов и сведений  требованиям нормативных правовых актов  предоставления государственной  (муниципальной)услуги | | | | В день получения межведомственных запросов | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной  (муниципальной) услуги | | | | Уполномоченный орган) / ГИС | | | | | основания отказа в  предоставлении государственной (муниципальной) услуги,  предусмотренные пунктом2.19 Административного  регламента | | | проект результата предоставления  государственной  (муниципальной)услуги по формам, приведенным в  Приложениях №2-№4  к Административному регламенту | | | |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проект результата предоставления  государственной (муниципальной) услуги по формам согласно  Приложениях №2- | | | Принятие решения о предоставления  государственной  (муниципальной)услуги или об отказе в предоставлении услуги | | | 10рабочих дней | | | | | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление государственной  (муниципальной ) | | | | Уполномоченный орган) / ГИС | | | | |  | | | Результат  предоставления государственной  (муниципальной)услуги по формам,  приведенным в  Приложениях№2-№4 | | | |
| №4 к  Административному регламенту | | | Формирование решения о предоставлении  государственной  (муниципальной)услуги или об отказе в предоставлении государственной  (муниципальной)услуги | |  | | | | | | услуги; Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо | | | |  | | | | |  | | | к Административному регламенту,  подписанный усиленной квалифицированной подписью  руководителем Уполномоченного органа или иного  уполномоченного им лица | |
| 5.Выдача результата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| формирование и регистрация  результата  государственной (муниципальной)  услуги, указанного в пункте 2.5  Административного регламента, в форме электронного  документа в ГИС | | | | Регистрация результата предоставления  государственной  (муниципальной)услуги | | | | | после  окончания процедуры принятия решения(в  общий срок предоставления государственной  (муниципальной) услуги не  включается) | | | | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление государственно  (муниципальной) услуги | | | Уполномоченный орган) / ГИС |  | | | | Внесение сведений о конечном результате предоставления  государственной  (муниципальной)услуги | | | |
| Направление в  многофункциональный центр  результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5  Административного регламента, в форме  электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | | | | | в сроки, установленные  соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункци ональным  центром | | | | должностное лицо Уполномоченного  органа,  ответственное за предоставление государственно  (муниципальной) услуги | | | Уполномоченный орган) / АИС  МФЦ | Указание заявителем в  запросе способа выдачи  результата  государственной  (муниципальной) услуги в многофункцио нальном центре, а также подача Запроса через многофункцио нальный центр | | | | выдача результата государственной  (муниципальной)услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего  содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче  результата  государственной  (муниципальной)услуги | | | |
|  | | | | |  | | | |  | | | |
| Направление заявителю  результата предоставления государственной  (муниципальной)услуги в личный кабинет на ЕПГУ | | | | | Вдень  регистрации результата  предоставления государственной (муниципальной) услуги | | | | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление государственно  (муниципальной) услуги | | | ГИС |  | | | | Результат  государственной (муниципальной)  услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ | | | |
|  | | | | | Внесение сведений о  результате предоставления  государственной  (муниципальной)услуги,  указанном в пункте 2.5  Административного  регламента, в реестр решений | | | | | 1рабочий день | | | | должностное лицо Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственно  (муниципальной)  услуги | | | ГИС | - | | | | Результат  предоставления  (государственной)  муниципальной услуги,  указанныйвпункте2.5  Административного  регламента внесен в  реестр | | | |
| результата  государственной  (муниципальной)  услуги, указанного в  пункте 2.5  Административного  регламента, в форме  электронного  документа в ГИС | | |  | | | |  | |  | | |

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(*наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта*)

от кого:

*(полное наименование, ИНН,ОГРН юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,контактный телефон,*

*адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или)ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в .

Указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате

предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): .

прилагаются материалы, обосновывающие наличие

опечатки и(или)ошибки

Подпись заявителя

Дата

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МИНУСИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2024 д. Быстрая № 127-п

О внесении изменений в постановление № 6-п от 29.01.2019 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельсовета в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации постановлением Правительства Российской Федерации от 05.02.2024 № 124, руководствуясь статьёй 19 Устава Новотроицкого сельсовета*,* **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельсовета в постоянное (бессрочное) пользование», утвержденный постановлением администрации Новотроицкого сельсовета от 29.01.2019 № 6-п (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1.Подпункт 1.5 Раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

**«1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, Банк России, (далее – заявители).**

**Заявления о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование могут подавать представители заявителей, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. ».**

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Новотроицкого сельсовета.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете муниципального образования Новотроицкий сельсовет «Новотроицкий Вестник».

Глава сельсовета А. В. Семенов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МИНУСИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2024 д. Быстрая № 128-п

О внесении изменений в постановление № 62-п от 13.07.2016 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в аренду» (в редакции постановлений от 25.03.2021 № 10-п, от 04.07.2022 № 53-п, от 10.11.2022 № 78-п, от 28.06.2023 № 54-п, от 20.11.2023 № 86, от 12.04.2024 № 16-п)

В соответствии с Федеральным законом от 13.06.2023 № 244-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О мелиорации земель" и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьёй 19 Устава Новотроицкого сельсовета*,* **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в аренду», утвержденный постановлением администрации Новотроицкого сельсовета от 13.07.2016 № 62-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в аренду» (далее – Регламент), следующие изменения:
   1. **Подпункт 15 пункта 1.8 Регламента изложить в следующей редакции:**

«15) земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, ведения гражданами садоводства для собственных нужд в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.18 настоящего Кодекса;».

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Новотроицкого сельсовета.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете муниципального образования Новотроицкий сельсовет «Новотроицкий Вестник».

Глава сельсовета А. В. Семенов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МИНУСИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2024г. д. Быстрая № 128/1-п

О внесении изменений и дополнений в постановление главы сельсовета

от 25.10.2013 г. № 50-п «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие Новотроицкого сельсовета Минусинского района» (в редакции постановлений от 28.02.2014 № 07-п, от 19.05.2014 № 18-п, от 18.07.2014 № 30-п, от 23.10.2014 № 37-п, от 12.12.2014 № 47-п, от 30.10.2015 № 87а-п, от 28.10.2016 № 96-п, от 29.08.2017 № 47-п, от 08.11.2017 № 56-п, от 08.11.2018 № 76-п, от 14.10.2019 № 43-п, от 07.11.2019 №49-п, от 02.11.2020г. №57-п, от 06.11.2020 г. № 58-п, от 01.11.2021 № 47-п, от 02.11.2021 № 48-п, от 11.11.2022 г. № 81-п, от 23.12.2022 г. № 102-п, от 12.09.2023 г. № 69-п, от 08.11.2023 г. № 82-п, от 25.12.2023 г. № 98-п)

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Новотроицкого сельсовета от 05.06.2017 № 33-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Новотроицкого сельсовета Минусинского района Красноярского края, их формирования и реализации», руководствуясь статьями 19, 35 Устава Новотроицкого сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу Новотроицкого сельсовета «Социально-экономическое развитие Новотроицкого сельсовета Минусинского района», утверждённую постановлением администрации сельсовета от 25.10.2013г. № 50-п следующие изменения и дополнения, изложив программу в редакции приложения 1 к постановлению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете муниципального образования Новотроицкий сельсовет «Новотроицкий вестник».

Глава сельсовета А.В. Семенов

Приложение

к постановлению

главы Новотроицкого сельсовета

от 20.12.2024 г. г. № 128/1–п

**Муниципальная программа**

**«Социально-экономическое развитие сельсовета»**

**Паспорт муниципальной программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Муниципальной программы | «Социально-экономическое развитие сельсовета »  (далее – Муниципальная программа) |
| Основание для разработки  Муниципальной программы | Постановление администрации Новотроицкого сельсовета от 05.05.2017 № 33-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Новотроицкого сельсовета, их формировании и реализации» (с изменениями и дополнениями) |
| Ответственный исполнитель  Муниципальной программы | Администрация Новотроицкого сельсовета |
| Перечень подпрограмм Муниципальной программы | Защита населения и территории сельсовета от чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, пожаров.  Благоустройство и поддержка жилищно-коммунального хозяйства.  Поддержка и развитие социальной сферы.  Управление муниципальными финансами сельсовета.  Профилактика терроризма и экстремизма на территории сельсовета |
| Цель Муниципальной  программы | Создание безопасных и комфортных условий для проживания населения на территории сельсовета |
| Задачи  Муниципальной  программы | 1. Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, пожаров.  2. Создание условий для устойчивого и эффективного развития инфраструктуры и систем жизнеобеспечения.  3.  Создание условий для развития и успешного функционирования системы отраслей социальной сферы.  4. Создание условий для эффективного, ответственного и прозрачного управления финансовыми ресурсами в рамках выполнения установленных функций, повышение эффективности расходов бюджета сельсовета. |
| Этапы и сроки реализации Муниципальной программы | 2014- 2030 годы |
| Целевые показатели  и показатели результативности Муниципальной программы | Доля населения, удовлетворенного деятельностью органов местного самоуправления, в общей численности опрошенных к 2025 году составит не менее 80%  Доля собственных доходов муниципального образования в общем объеме доходов муниципального образования к 2025 составит 60,0 %  Доля населения, охваченного профилактическими мероприятиями по профилактике терроризма и экстремизма к 2025 году составит не менее 80,0% |
| Объемы и источники  финансирования  Муниципальной программы по годам ее реализации в разрезе  подпрограмм | **Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составит** по годам  в 2014 году - 933,6 тыс. руб.;  в 2015 году - 1567,1 тыс. руб.;  в 2016 году - 1090,00 тыс. руб.  в 2017 году - 2529,7 тыс. руб.  в 2018 году - 1183,226 тыс. руб.  в 2019 году - 2795,478 тыс. руб.  в 2020 году- 4600,93931 тыс.руб.  в 2021 году - 4136,37298 тыс.руб.  в 2022 году- 3948,03884 тыс.руб.  в 2023 году – 5866,28758 тыс. руб  в 2024 году –7920,53966 тыс.руб.  в 2025 году – 2277,661 тыс. руб  в 2026 году - 2312,261 тыс. руб  **За счет средств бюджета поселения** по годам:  в 2014 году - 902,6 тыс. руб.;  в 2015 году - 1479,0 тыс. руб.;  в 2016 году - 904,0 тыс. руб.  в 2017 году - 1330,6 тыс. руб.  в 2018 году - 1183,226 тыс. руб.  в 2019 году - 1931,945 тыс. руб.  в 2020 году – 2213,93031 тыс.руб.  в 2021 году – 2383,52898 тыс. руб  в 2022 году – 2318,34284 тыс. руб  в 2023 году – 3184,34258 тыс. руб  в 2024 году – 6417,50466 тыс. руб  в 2025 году – 2056,818 тыс. руб  в 2026 году – 2091,418 тыс. руб  **За счет средств районного бюджета** по годам:  в 2014 году - 2,4 тыс. руб.;  в 2015 году - 0,0 тыс. руб.;  в 2016 году - 0,0 тыс. руб.  в 2017 году - 0,0 тыс. руб.  в 2018 году - 0,0 тыс. руб.  в 2019 году - 0,0 тыс. руб.  в 2020 году- 28,5 тыс.руб.  в 2021 году – 0,0 тыс.руб.  в 2022 году – 124,594 тыс.руб.  в 2023 году – 0,0 тыс.руб.  в 2024 году – 127,335 тыс.руб.  в 2025 году -0,0 тыс. руб.  в 2026 году – 0,0 тыс.руб  **За счет средств краевого бюджета** по годам:  в 2014 году - 28,6 тыс. руб.;  в 2015 году - 88,1 тыс. руб.;  в 2016 году - 186,0 тыс. руб.  в 2017 году - 1199,1 тыс. руб.  в 2018 году - 0,0 тыс. руб.  в 2019 году - 863,533 тыс. руб.  в 2020 году – 2358,509 тыс.руб.  в 2021 году – 1752,844 тыс.руб  в 2022 году – 1505,102 тыс.руб  в 2023 году – 2681,945 тыс. руб  в 2024 году – 1375,700 тыс.руб.  в 2025 году – 220,843 тыс.руб  в 2026 году – 220,843 тыс.руб |

**2. Характеристика текущего состояния Новотроицкого сельсовета**

**Территория, население, демографическая ситуация**

Новотроицкий сельсовет является самостоятельным муниципальным образованием в составе муниципального образования Минусинского района Красноярского края.

Территория муниципального образования «Новотроицкий сельсовет» располагается между муниципальными образованиями «Городокский сельсовет» с северной стороны и юго-востоке г.Минусинском, граничит с Маломинусинским сельсоветом с восточной стороны, Селиванихинским сельсоветом, а так же на юго-запад Республикой Хакасия, а также частично с Прихолмским сельсоветом .

Общая площадь территории составляет 26264,6 га, из них площадь муниципального образования составляет 1459,24 га, общая площадь улично-дорожной сети (улиц, проездов) на 2022год составила 19 км. В плане на 2013-2025 гг. предполагается прирост улично-дорожной сети в среднем на 5% за счет ввода в эксплуатацию новых улиц.

В состав территории входят три населенных пункта: с. Новотроицкое, д. Быстрая, д. Комарково. Административным центром поселения является д. Быстрая. Степная климатическая зона. Численность населения по состоянию на 01.01.2023 – 1939 человек. В населенных пунктах сельсовета, проживают единой семьей люди разных национальностей и вероисповеданий.

Финансово-бюджетный потенциал сельсовета маленький, основной доход от земли - арендная плата, земельный и подоходный налог, доходы от продажи земли в границах поселения. Высокодотационная территория.

С. Новотроицкое находится в 20 км севернее г.Минусинска, на трассе Минусинск- Краснотуранск. В селе работает средняя школа, детский сад, библиотека, клуб, работает почтовое отделение. Жители села занимаются ведением личных подсобных хозяйств.

В населенных пунктах Новотроицкое сельсовета налажено регулярное автобусное сообщение транзитные маршруты г.Минусинск.

Д. Быстрая находится в 6 км. от г.Минусинска и расположена на берегу протоки р.Енисей. В д. Быстрая располагается школа, детский сад, амбулатория (кабинет стоматолога), работают 5 магазинов.

**Население и трудовые ресурсы**

Численность населения на территории сельсовета составляет 1939 человек и на протяжении трех лет происходит регулярное увеличение населения в д.Быстрая. В селах преобладают люди пенсионного возраста. И в прогнозе на 2023 год также предполагается снижение занятого населения. Происходит это потому, что в настоящее время в селе большая численность населения занятых в экономике составляют люди близкие к пенсионному возрасту. Восполнение трудовых ресурсов происходит медленнее, чем убытие.

В настоящее время большая часть населения работает в городах Минусинске и Абакане, часть населения работает в бюджетной сфере, а также у частных предпринимателей.

**Финансово-бюджетный потенциал**

Финансово-бюджетный потенциал муниципального образования «Новотроицкий сельсовет» не достаточно высок и не стабилен. Собственные доходы МО «Новотроицкий сельсовет» за 2022 год составили — 9124,096 тыс. рублей. Ожидаемые доходы 2024 года составят 8075,200 тыс. руб. Снижение собственных доходов происходит за счет уменьшения процентной ставки при перераспределении доходов от налога на доходы физических лиц. Собственные доходы муниципального образования это подоходный налог, налог на землю, от аренды земельных участков и имущества, продажа земель в пределах границ поселения, налог на имущество, госпошлина.

Местный бюджет получает дотации из краевого и районного бюджета. И если в 2018 году это 77%, на следующие года прослеживается плановая тенденция к уменьшению доли собственных доходов в структуре бюджета сельского совета.

**Потребительский рынок**

В Новотроицком сельсовете в целом 10 объектов потребительского рынка, осуществляющих деятельность муниципального образования. Непосредственно в с. Новотроицкое располагаются 3 магазина, два кафе. На территории села работают предприятия жилищно-коммунального хозяйства: участок ГПКК «ЦРКК», ООО «Ничкинское» (маслозавод). В д. Быстрая располагается школа, детский сад, амбулатория (кабинет стоматолога), работают 6 магазинов.

**Социальная сфера**

На территории сельсовета функционируют: в с.Новотроицкое ФАП, д. Быстрая – ФАП(амбулатория, стоматологический кабинет).

Количество дневных общеобразовательных учреждений 4 единицы. Они представлены Новотроицкой средней школой, Быстрянской средней школой, детским садом в с. Новотроицкое и детским садом в д. Быстрая.

Численность учащихся в дневных общеобразовательных учреждениях в 2023 году повысилось по отношению к 2012 году. Вариация совсем не велика и прогнозируется, что численность в последующие годы будет примерно в этих же пределах.

Количество спортивных сооружений по одному на два села. . Планируется строительство спортивных сооружений и в следующих годах.

В Новотроицком сельсовете действуют две общедоступных библиотеки, численность работников которых составляет 2 человека.

Учреждения культурно-досугового типа представлены домом культуры в с. Новотроицкое, д. Быстрая. Численность работников в клубах 14 человек.

**Сельское хозяйство.**

Земли сельскохозяйственного назначения сельсовета занимают 21000 га На территории Новотроицкого сельсовета расположен маслозавод ООО «Ничкинское», ЛПХ занимающие площадь 754,4 га. На данных площадях взращиваются: зерновые: ячмень, овес, пшеница, гречиха, масленичные: рапс. Основная доля в объеме производства приходится на продукцию растениеводства и животноводства.

2.2. Анализ социально-экономического положения поселения.

Решение социально - экономических проблем населения является условием сохранения и развития населенных пунктов муниципального образования.

Управление социально-экономическим развитием муниципального образования должно сводиться к созданию комфортного, безопасного уровня жизни населения как в экономическом плане так и в развитии социальной инфраструктуры населенных пунктов.

Анализ социально-экономического положения позволяет выделить ряд существенных позитивных факторов (сильные стороны), которые можно эффективно использовать для поступательного социального и экономического роста:

- удобное геолого-экономическое положение Новотроицкого сельсовета;

-стабильная общественно-политическая ситуация, что позволяет проводить целенаправленную социальную и экономическую политику;

- наличие земельных, водных ресурсы, месторождений нефтеводородов для создания новых производств,

- отсутствие вредных производств,

- наличие объектов коммунальной и социальной сферы.

- наличие инженерной инфраструктуры

- выгодное территориальное расположение,

К негативным факторам (слабые стороны), сдерживающим развитие муниципального образования относятся:

Демографические проблемы:

- низкий рост численности населения вследствие естественной убыли населения;

- старение населения, сокращение удельного веса молодежи.

Проблемы рынка труда:

- увеличение среднего возраста трудовых ресурсов, уменьшение численности населения в трудоспособном возрасте;

- большая доля неработающей молодежи.

Проблемы уровня доходов населения:

- существенная диспропорция в уровне оплаты труда в различных отраслях экономики;

- существенная дифференциация населения по уровню доходов;

- высокий удельный вес населения, нуждающегося в социальной поддержке.

Проблемы системы образования:

- нехватка мощностей дошкольных образовательных учреждений:

- высокий износ зданий общеобразовательных учреждений:

- недостаточное финансирование общеобразовательных учреждений:

-недостаточно высокая материально-техническая обеспеченность образовательного процесса.

Проблемы здравоохранения:

- недостаточно высокий уровень здорового образа жизни ,укрепление здоровья населением;

- высокий уровень заболеваемости и смертности населения;

-отсутствие необходимого современного медицинского оборудования.

Проблемы физической культуры и спорта;

- недостаточность площадей для занятия физической культурой и спортом;

- несоответствие материально-технической базы задачам развития массового спорта;

- недостаточное финансирование мероприятий по развитию физической культуры и спорта.

Проблемы сферы культуры:

- недостаточный уровень финансирования отрасли, не позволяющий повысить оснащенность учреждений культуры необходимым оборудованием;

- высокая степень износа материально-технической базы;

- высокий износ зданий учреждений культуры;

- низкий уровень участия населения в культурной сфере;

- низкая заработная плата работников отрасли.

Экологические проблемы:

-отсутствие должного внимания организаций и населения к состоянию окру­жающей среды;

- возникновение несанкционированных мусорных свалок на территории населенных пунктов;

- отсутствие полигонов по захоронению и переработке твердо-бытовых отходов;

- низкий уровень внедрения ресурсосберегающих технологий во всех сферах и производствах.

Проблемы безопасности:

- несовершенная система реагирования на чрезвычайные ситуации;

- низкий уровень соблюдения мер пожарной безопасности среди населения;

- низкий уровень участия населения в ликвидации ЧС;

-несоответствие большинства объектов капитального строительства противопожарным требованиям;

- существенный износ уличной дорожной сети влияющий на рост ДТП.

Проблемы жилищно-коммунального хозяйства:

- высокий уровень износа жилищной и коммунальной инфраструктуры и недо­статочный уровень качества предоставляемых услуг;

-низкая привлекательность жилищно-коммунального комплекса для инвесто­ров;

- не соответствующее спросу развитие инфраструктуры энергоснабжения

- низкое качество услуг со стороны энергоснабжающей организацией сдерживающее рост ИЖС;

- недостаточно высокий ввод в эксплуатацию индивидуального жилищного строительства.

Проблемы в сельском хозяйстве:

-неблагоприятные природно-климатические условия для выращивания большинства сельскохозяйственных культур

-отсутствует эффективное использование земель сельскохозяйственного назначения владельцами общедолевой собственности;

-низкий уровень развития и личных подсобных хозяйств населения.

-отсутствие закупок сельхозпродукции в личных подсобных хозяйствах населения муниципального образования.

**3. Приоритеты и цели социально-экономического развития**

Целью муниципальной программы является создание условий для стабильного социального и экономического развития жизни населения Новотроицкого сельсовета.

Реализация муниципальной программы направлена на достижение следующих задач:

1. Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, пожаров.

2. Создание условий для устойчивого и эффективного развития инфраструктуры и систем жизнеобеспечения.

3. Создание условий для развития и успешного функционирования системы отраслей социальной сферы.

4. Создание условий для эффективного, ответственного и прозрачного управления финансовыми ресурсами в рамках выполнения установленных функций, повышение эффективности расходов бюджета сельсовета.

Приоритетными направлениями являются:

Развитие транспорта и транспортной инфраструктуры.

Обеспечение условий для жизни и деятельности населения на территории сельсовета.

Обеспечение социальной защиты и безопасности населения.

Обеспечение социального развития населения.

Создание условий для развития бизнеса и самозанятости населения.

**4.Механизм реализации отдельных мероприятий программы**

Решение задач Муниципальной программы достигается реализацией подпрограмм.

Организационные, экономические и правовые механизмы, необходимые для эффективной реализации мероприятий подпрограмм представлены в подпрограммах Муниципальной программы.

**5. Прогноз конечных результатов Муниципальной программы**

Ожидаемыми результатами реализации Муниципальной программы являются следующие показатели:

снижение риска гибели и травматизма людей вследствие пожаров и уменьшение материальных потерь от пожаров;

снижение вероятности загрязнения окружающей среды вследствие лесных и бытовых пожаров;

создание условий, обеспечивающих комфортные благоприятные условия для проживания населения;

сохранение национально-самобытного и культурного наследия, внедрение новых методов обучения, пропаганда здорового образа жизни подрастающего поколения, обеспечение условий для доступа населения к культурным благам и информационным ресурсам библиотечных фондов;

доля расходов сельского бюджета, формируемых в рамках муниципальной программы Новотроицкого сельсовета составит не менее 95 % к 2024 году;

своевременное составление проекта бюджета Новотроицкого сельсовета и отчета об его исполнении (не позднее 15 ноября и 1 апреля текущего года соответственно);

обеспечение исполнения расходных обязательств сельсовета (без учета безвозмездных поступлений) не менее чем на 95 процентов;

исполнение сельского бюджета по доходам без учета безвозмездных поступлений к первоначально утвержденному уровню (от 80% до 120 %) ежегодно;

объем налоговых и неналоговых доходов сельского бюджета в общем объеме доходов местного бюджета (1,3 млн. рублей в 2020 году,1,4 млн. рублей в 2021 году, 1,5 млн. рублей в 2022 году).

**6.Перечень подпрограмм с указанием сроков**

**их реализации и ожидаемых результатов**

Подпрограммы с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов утверждены в приложениях 4-7 к муниципальной программе.

**7.Распределение расходов по отдельным мероприятиям программы**

Информация о распределении планируемых расходов по отдельным мероприятиям муниципальной программы, подпрограммы представлена в приложении 8.

Программа не содержит мероприятий, направленных на реализацию научной, научно-технической и инновационной деятельности.

**8. Ресурсное обеспечение программы**

Информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы и прогнозной оценке расходов на реализацию целей муниципальной программы представлена в приложении .

Приложение № 1

к муниципальной программе

«Социально-экономическое развитие

сельсовета »

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСОВЕТА**

**С УКАЗАНИЕМ ПЛАНИРУЕМЫХ К ДОСТИЖЕНИЮ ЗНАЧЕНИЙ**

**В РЕЗУЛЬТАТЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСОВЕТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Цели, целевые показатели муниципальной программы | Единица измерения | Год, предшествующий реализации муниципальной программы  2013 год | Годы реализации муниципальной программы | | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | годы до конца реализации муниципальной программы в пятилетнем интервале | | |
| 2020 | 2025 | 2030 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  | **Цель: создание безопасных и комфортных условий для проживания населения на территории сельсовета** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Доля населения, удовлетворенного деятельностью органов местного самоуправления, в общей численности опрошенных | % | 40 | 44 | 44 | 45 | 50 | 60 | Не менее 70 | Не менее 70 | Не менее 70 | Не менее 70 |
| 2 | Доля собственных доходов муниципального образования в общем объеме доходов муниципального образования | % | 24,0 | 28,9 | 13,9 | 24,0 | 21,6 | 25,7 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| 3 | Доля населения, охваченного профилактическими мероприятиями по профилактике терроризма и экстремизма | % | - | - | 50 | 60 | Не менее 65,0 | Не менее 65,0 | Не менее 70 | Не менее 70 | Не менее 70 | Не менее 70 |

Приложение № 2

к муниципальной программе

«Социально-экономическое

развитие сельсовета»

**Подпрограмма 1 «Защита населения и территории сельсовета**

**от чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, пожаров»**

**Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Защита населения и территории сельсовета от чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, пожаров |
| Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма | Социально-экономическое развитие сельсовета |
| Ответственный исполнитель мероприятий подпрограммы, получатель бюджетных средств | Администрация Новотроицкого сельсовета |
| Цель подпрограммы  муниципальной программы | Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, пожаров. |
| Задачи подпрограммы  муниципальной программы | Защита населения от чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера. |
| Ожидаемые результаты от реализации подпрограммы с указанием динамики изменения показателей результативности, отражающих социально-экономическую эффективность реализации подпрограммы | Ожидаемые результаты от реализации подпрограммы с указанием динамики изменения показателей результативности, отражающих социально-экономическую эффективность реализации подпрограммы, приведены в приложении 1 к подпрограмме |
| Сроки реализации подпрограммы муниципальной программы | 2014 – 2030 годы |
| Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период | Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составит **772,950** тыс. руб., в том числе по годам  в 2024 году - 331,264 тыс. руб.  в 2025 году - 220,843 тыс. руб.  в 2026 году - 220,843 тыс. руб  За счет средств бюджета поселения **16,564** тыс. руб., в том числе по годам  в 2024 году - 16,564 тыс. руб.  в 2025 году - 0,0 тыс. руб.  в 2026 году - 0,0 тыс. руб  За счет средств районного бюджета **0,0** тыс. руб., в том числе по годам:  в 2024 году - 0,0 тыс. руб.  в 2025 году - 0,0 тыс. руб.  в 2026 году - 0,0 тыс. руб  За счет средств краевого бюджета **736,386** тыс. руб., в том числе по годам:  в 2024 году - 294,700 тыс. руб.  в 2025 году - 220,843 тыс. руб.  в 2026 году - 220,843 тыс. руб |

**2.Мероприятия подпрограммы**

Перечень подпрограммных мероприятий приведен в приложении 2 к настоящей подпрограмме.

**3. Механизм реализации подпрограммы**

Реализацию мероприятий подпрограммы осуществляет Администрация Новотроицкого сельсовета Минусинского района Красноярского края.

Главным распорядителем бюджетных средств и ответственным исполнителем мероприятий подпрограммы является Администрация Новотроицкого сельсовета Минусинского района Красноярского края.

Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета сельсовета.

В рамках решения задач подпрограммы реализуются следующие мероприятия:

1. Мероприятия по предупреждению возникновения и ликвидации пожаров, ликвидация последствий затопления населенных пунктов на территории Новотроицкого сельсовета.

Финансовое обеспечение реализации подпрограммы осуществляется расходованием средств на:

на прокладку минерализованных полос и уход за ними;

на приобретение первичных мер пожаротушения;

на обслуживание и ремонт системы оповещения по селам и садовым товариществам сельсовета на случай пожара;

на приобретение ГСМ для проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации пожаров;

на приобретение и установку аншлагов по соблюдению пожарной безопасности;

на приобретение запасных частей для пожарного оборудования;

на материальное стимулирование работы добровольных пожарных дружин;

на зарядку и освидетельствование огнетушителей;

на материалы и оборудование для систем оповещения;

на испытание средств защиты.

Администрация Новотроицкого сельсовета является муниципальным заказчиком по реализации мероприятий Программы.

Функции муниципального заказчика при реализации мероприятий Программы осуществляются Администрацией Новотроицкого сельсовета самостоятельно путем заключения договоров либо путем проведения централизованных аукционов в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1AAF9F213915A8D939401440A9DB944DF52D05E70E8912E256D98A2A1Ac1t5J) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Администрация Новотроицкого сельсовета заключает муниципальные контракты (договора) с исполнителями в соответствии с требованиями бюджетного законодательства. Оплата выполненных работ по контракту (договору) на основании выставленного счета-фактуры, акта о приемке выполненных работ по форме КС-2 и справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, по счетам-фактурам – после получения материалов и основных средств. Расчет производится безналичным путем перечисления денежных средств на расчетный счет исполнителя (поставщика) либо в случае заключения договора с физическим лицом путем перечисления денежных средств в банк или наличными денежными средствами из кассы Администрации Новотроицкого сельсовета.

**4. Управление подпрограммой и контроль, за исполнением подпрограммы**

Управление реализацией подпрограммы осуществляет администрация Новотроицкого сельсовета, которая обеспечивает согласованность действий по реализации подпрограммных мероприятий, целевому, эффективному использованию бюджетных средств, осуществляет взаимодействие участников подпрограммы.

Общий контроль за ходом реализации подпрограммы осуществляет администрация Новотроицкого сельсовета.

Администрация Новотроицкого сельсовета оформляет отчет о реализации программы:

за первое полугодие отчетного года в срок не позднее 10-го августа отчетного года;

годовой отчет в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Исполнители подпрограммных мероприятий несут ответственность за реализацию подпрограммы, достижение конечных результатов и эффективное использование средств, выделяемых на финансирование мероприятий подпрограммы.

Приложение № 1

к подпрограмме 1 «Защита населения и территории сельсовета

от чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, пожаров»,

реализуемой в рамках муниципальной программы

«Социально-экономическое развитие сельсовета»

**Перечень и значения показателей результативности подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цель,  целевые индикаторы | Единица измерения | Источник  информации | | Годы реализации подпрограммы | | | | |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | **Цель: предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, пожаров** | | | | | | | | |
|  | **Задача 1 Защита населения от чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера** | | | | | | | | |
| 1 | Число погибших и пострадавших в результате различных чрезвычайных ситуаций | чел. | | Сведения ОНД МЧС России | Не более 1 | Не более 1 | Не более 1 | Не более 1 | Не более 1 |

Приложение № 2

к подпрограмме 1 «Защита населения и территории сельсовета

от чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, пожаров»,

реализуемой в рамках муниципальной программы

«Социально-экономическое развитие сельсовета»

**Перечень мероприятий подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы, подпрограммы | Наименование  ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | Расходы  (тыс. руб.), годы | | | | | | Ожидаемый результат от реализации подпрограммного мероприятия (в натуральном выражении) |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | очередной финансовый год  2024 | первый год планового периода  2025 | | второй год планового периода  2026 | Итого на период | |
| **Цель: предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, пожаров.** | | | | | | | | | | | | |
| **Задача 1 Защита населения от чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера** | | | | | | | | | | | | |
| Мероприятия на обеспечение мер пожарной безопасности | Администрация Новотроицкого сельсовета | 826 | 0310 | 15100S4120 | 244 | 311,264 | 170,843 | 170,843 | | 652,950 | Приобретение навесного оборудования, ГСМ, Содержание системы оповещения населенного пункта | |
| Мероприятия на обеспечение мер пожарной безопасности | Администрация Новотроицкого сельсовета | 826 | 0310 | 15100S4120 | 300 | 20,000 | 50,0 | 50,0 | | 120,0 | Социальное обеспечение и иные выплаты ДПК | |
| Всего |  | Х | Х | Х | Х | 331,264 | 220,843 | 220,843 | | 772,950 |  | |
| Итого по подпрограмме |  | Х | Х | Х | Х | 331,264 | 220,843 | 220,843 | | 772,950 |  | |
| В том числе по ГРБС | Администрация Новотроицкого сельсовета | 826 | Х | Х | Х | **331,264** | **220,843** | **220,843** | | **772,950** |  | |

Приложение № 3

к муниципальной программе

«Социально-экономическое развитие сельсовета»

**Подпрограмма 2 «Благоустройство и поддержка**

**жилищно-коммунального хозяйства»**

**1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Благоустройство и поддержка жилищно-коммунального хозяйства |
| Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма | Социально-экономическое развитие сельсовета |
| Ответственный исполнитель мероприятий подпрограммы, получатель бюджетных средств | Администрация Новотроицкого сельсовета |
| Цель подпрограммы  муниципальной программы | Создание условий для устойчивого и эффективного развития инфраструктуры и систем жизнеобеспечения |
| Задачи подпрограммы  муниципальной программы | 1. Благоустройство улично-дорожной сети, прочие мероприятия по благоустройству поселения.  2.Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.  3.Обеспечение безопасности дорожного движения. |
| Ожидаемые результаты от реализации подпрограммы с указанием динамики изменения показателей результативности, отражающих социально-экономическую эффективность реализации подпрограммы | Ожидаемые результаты от реализации подпрограммы с указанием динамики изменения показателей результативности, отражающих социально-экономическую эффективность реализации подпрограммы, приведены в приложении 1 к подпрограмме |
| Сроки реализации подпрограммы муниципальной программы | 2014 – 2030 годы |
| Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период | Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составит 9400,21141 тыс. руб., в том числе по годам  в 2024 году - 6692,10141 тыс. руб.  в 2025 году - 1336,755 тыс. руб.  в 2026 году - 1371,355 тыс. руб.  За счет средств бюджета поселения 8191,87641 тыс. руб., в том числе по годам:  в 2024 году - 5483,76641 тыс. руб.  в 2025 году - 1336,755 тыс. руб.  в 2026 году - 1371,355 тыс. руб.  За счет средств районного бюджета 127,335 тыс. руб., в том числе по годам:  в 2024 году - 127,335 тыс. руб.  в 2025 году - 0,0 тыс. руб.  в 2026 году- 0,0 тыс. руб.  За счет средств краевого бюджета 1081,000 тыс. руб., в том числе по годам:  в 2024 году - 1081,000 тыс. руб.  в 2025 году - 0,0 тыс. руб.  в 2026 году- 0,0 тыс. руб. |

**2. Мероприятия подпрограммы**

Перечень подпрограммных мероприятий приведён в приложении № 2 к настоящей подпрограмме.

**3. Механизм реализации подпрограммы**

Реализацию мероприятий подпрограммы осуществляет Администрация Новотроицкого сельсовета Минусинского района Красноярского края.

Главным распорядителем бюджетных средств и ответственным исполнителем мероприятий подпрограммы является Администрация Новотроицкого сельсовета Минусинского района Красноярского края.

Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета сельсовета и средств краевого бюджета.

В рамках решения задач подпрограммы реализуются следующие мероприятия:

Финансовое обеспечение реализации подпрограммы осуществляется расходованием средств на:

- уличное освещение

оплату труда работников администрации Новотроицкого сельсовета, занятых на работах по благоустройству и обслуживанию улично-дорожной сети;

командировочные расходы;

оплата муниципальных контрактов (договоров) по транспортным услугам, по содержанию имущества;

оплату электроэнергии за уличное освещение;

приобретение основных средств, расходных материалов и ГСМ для поддержания функционирования системы уличного освещения и работы персонала;

монтаж уличного освещения;

Сбор и вывоз ТБО, ликвидация несанкционированных свалок.

оплату договоров на сбор и вывоз ТБО, ликвидацию несанкционированных свалок, на услуги по утилизации и захоронению ТКО.

Прочие мероприятия по благоустройству.

оплату транспортных услуг;

оплата услуг по благоустройству населенных пунктов сельсовета;

оплата договор по медицинскому освидетельствованию водителей;

содержание, диагностику, ремонт и страхование транспорта, постановку на учет( оплата госпошлины);

проведение текущего и капитального ремонта элементов благоустройства (детские площадки, заборы, ограждения, остановки);

приобретение расходных материалов для проведения текущего ремонта элементов благоустройства;

услуги почтовой связи, приобретение конвертов для отправки извещений;

оплату договоров по расчету плановых и фактических платежей по ТБО, разработку проекта нормативов образования ТБО;

уплату налога за загрязнение окружающей среды;

приобретение основных средств;

приобретение ГСМ для реализации мероприятий по благоустройству поселения;

приобретение запасных частей к транспортным средствам, мотокосам;

приобретение, изготовление и установка аншлагов (стендов для объявлений, табличек, номерные знаки адресного хозяйства, баннеров);

приобретение детских площадок, приобретение елок.

Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

оплата оказанных ритуальных услуг по вывозке невостребованных трупов;

устройство и содержание мест захоронения;

Содержание автодорог общего пользования местного значения. За счет средств муниципального дорожного фонда Новотроицкого сельсовета Минусинского района Красноярского края в соответствии с Порядком формирования и использования дорожного фонда Новотроицкого сельсовета Минусинского района Красноярского края, утвержденного Решением Новотроицкого сельского Совета депутатов от 15.10.2013 года № 89-рс и за счет средств краевого бюджета:

выполнение ямочного ремонта асфальтового покрытия дорог, устройство гравийного покрытия дорог, приобретение и установка дорожных знаков;

очистка дорог от снежных заносов и откачка талых вод;

выполнение работ по ремонту асфальтобетонного покрытия дорог;

устройство посадочных площадок, заездных карманов автобусных остановок, установка дорожных знаков и нанесение дорожной разметки;

обустройство пешеходных переходов;

приобретение материалов для нанесения дорожной разметки.

Оформление правоустанавливающих документов для постановки на учет автомобильных дорог местного значения.

изготовление технических паспортов автомобильных дорог местного значения;

определение стоимости автомобильных дорог местного значения для постановки их на балансовый учет.

Разработка проектов организации дорожного движения и схем дислокации дорожных знаков.

выполнение проектных работ и разработка проекта организации дорожного движения по автомобильным дорогам местного значения.

Администрация Новотроицкого сельсовета Минусинского района Красноярского края является муниципальным заказчиком по реализации мероприятий Программы.

Функции муниципального заказчика при реализации мероприятий Программы осуществляются Администрацией Новотроицкого сельсовета самостоятельно либо путем проведения централизованных аукционов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Финансирование подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета, сельсовета на основании утвержденных бюджетных смет, в пределах утверждённых бюджетных ассигнований, а также за счет краевого бюджета, в случае софинансирования подпрограммы, в рамках Государственных программ Красноярского края или по итогам конкурсного отбора. При выделении средств из краевого бюджета на указанные цели, выполнение работ, приобретение товаров и услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

При выделении средств из краевого бюджета, администрация Минусинского района заключает соглашение с отраслевым министерством. Порядок выделения, использования средств устанавливается постановлением Правительства Красноярского края.

Администрация Новотроицкого сельсовета заключает договора с исполнителями в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

Окончательный расчет производится по окончании выполнения работ – по актам приемки выполненных работ, по счетам-фактурам – после получения материалов и основных средств.

Оплата выполненных работ по контракту (договору) осуществляется на основании выставленного счета-фактуры, акта о приемке выполненных работ по форме КС-2 и справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3,по счетам-фактурам – после получения материалов и основных средств.

Расчет производится безналичным путем, посредством перечисления денежных средств на расчетный счет исполнителя (поставщика), либо в случае заключения договора с физическим лицом перечислением денежных средств в банк или наличными денежными средствами из кассы Администрации Новотроицкого сельсовета.

**4. Управление подпрограммой и контроль за исполнением подпрограммы**

Управление реализацией подпрограммы осуществляет администрация Новотроицкого сельсовета, которая обеспечивает согласованность действий по реализации подпрограммных мероприятий, целевому, эффективному использованию бюджетных средств, осуществляет взаимодействие участников подпрограммы.

Общий контроль за ходом реализации подпрограммы осуществляет администрация Новотроицкого сельсовета.

Администрация Новотроицкого сельсовета оформляет отчет о реализации программы:

за первое полугодие отчетного года в срок не позднее 10-го августа отчетного года;

годовой отчет в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Исполнители подпрограммных мероприятий несут ответственность за реализацию подпрограммы, достижение конечных результатов и эффективное использование средств, выделяемых на финансирование мероприятий подпрограммы.

Приложение 1

к подпрограмме 2 «Благоустройство и поддержка

жилищно–коммунального хозяйства», реализуемой в рамках

муниципальной программы «Социально-экономическое

развитие сельсовета»

**Перечень и значения показателей результативности подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Цель,  показатели результативности | Единица измерения | Источник  информации | Годы реализации подпрограммы | | | | |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | **Цель: Создание условий для устойчивого и эффективного развития инфраструктуры и систем жизнеобеспечения** | | | | | | | |  |
| **Задача1. Благоустройство улично-дорожной сети, прочие мероприятия по благоустройству поселений** | | | | | | | |  |
| 1 | Доля протяженности освещенных частей улиц, проездов, набережных в общей протяженности улиц, проездов, набережных | | % | Статистические данные | 55,0 | 55,0 | 55,0 | 70,0 | 75,0 |
| 2 | Количество несанкционированных свалок мусора | | шт. | Статистические данные | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
|  | **Задача 2.Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения** | | | | | | | | |
| 1 | Оценка качества организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения | | % | Отчетность по содержанию мест захоронения | 70 | 70 | 80 | 80 | 85 |
|  | **Задача 3. Обеспечение безопасности дорожного движения** | | | | | | | | |
|  | Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения | | км | Форма № 1-МО | 10 | 10 | 9 | 8 | 8 |

Приложение 2

к подпрограмме 2 «Благоустройство и поддержка

жилищно–коммунального хозяйства», реализуемой в рамках

муниципальной программы «Социально-экономическое

развитие сельсовета»

**Перечень мероприятий подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Цели, задачи, мероприятия подпрограммы | ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.) | | | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе в натуральном выражении) |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | очередной финансовый год  2024г. | 1-й год планового периода  2025г. | 2-й год планового периода  2026г. | итого на очередной финансовый год и плановый период  2024-2026 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  | **Цель: Создание условий для устойчивого и эффективного развития инфраструктуры и систем жизнеобеспечения** | | | | | | | | | | |
|  | **Задача 1 Благоустройство улично-дорожной сети, прочие мероприятия по благоустройству поселений** | | | | | | | | | | |
| 1 | Уличное освещение | Администрация Новотроицкого сельсовета | 826 | 0503 | 1520077450 | 244 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Обеспечение качественного наружного освещения населенных пунктов. |
| 826 | 0503 | 1520088630 | 110 | 753,256 | 609,055 | 609,055 | 1971,366 | Оплата труда работников, занятых на работах по благоустройству и обслуживанию улично-дорожной сети. |
| 826 | 0503 | 1520088610 | 240 | 1005,19153 | 270,000 | 300,000 | 1575,19153 | Обеспечение качественного наружного освещения населенных пунктов. |
|  |  |  | 826 | 0503 | 1520077450 | 240 | 61,100 | 0,0 | 0,0 | 61,100 | Обеспечение качественного наружного освещения населенных пунктов. |
| 2 | Прочие мероприятия в области благоустройства | Администрация Новотроицкого сельсовета | 826 | 0503 | 1520088630 | 244 | 466,41031 | 8,000 | 8,000 | 482,41031 | Благоустройство территории села, уборка территории, обустройство детских площадок |
| 826 | 0503 | 1520088620 | 240 | 127,335 | 0,0 | 0,0 | 127,335 | Ликвидация несанкционированных свалок |
|  |  |  | 826 | 0503 | 1520088630 | 852 | 0,0 | 4,000 | 4,000 | 8,000 | Платежи за негативное воздействие на окружающую среду |
| 3 | Мероприятия по поддержки местных инициатив | Администрация Новотроицкого сельсовета | 826 | 0503 | 15200S6410 | 240 | 1098,000 | 0,0 | 0,0 | 1098,000 | Приобретение елок |
| 826 | 0503 | 15202S6410 | 240 | 60,000 | 0,0 | 0,0 | 60,000 |
| 826 | 0503 | 15203S6410 | 240 | 48,000 | 0,0 | 0,0 | 48,000 |
|  |  |  |  |  |  |  | **3619,29284** | **891,055** | **921,055** | **5431,40284** |  |
|  | **Задача 2 Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения** | | | | | | | | | | |
| 1 | Оказание ритуальных услуг | Администрация Новотроицкого сельсовета | 826 | 0502 | 1520088640 | 244 | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 10,0 | Вывоз невостребованных трупов на территории |
|  |  | Администрация Новотроицкого сельсовета | 826 | 0503 | 1520088650 | 240 | 500,000 | 0,0 | 0,0 | 500,000 | Ограждение кладбища  с. Новотроицкое |
|  | **Итого** |  |  |  |  |  | **500,000** | **5,0** | **5,0** | **510,000** |  |
|  | **Задача 3 Обеспечение безопасности дорожного движения (дорожный фонд)** | | | | | | | | | | |
| 2 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счёт средств бюджета сельсовета | Администрация Новотроицкого сельсовета | 826 | 0409 | 1520088660 | 240 | 1785,39557 | 440,700 | 445,300 | 2671,39557 | Ремонт участка дороги пер. Тихий д. Быстрая, нанесение дорожной разметки на автомобильных дорогах местного значения, проект организации ДД |
|  | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счёт средств бюджета сельсовета | Администрация Новотроицкого сельсовета | 826 | 0409 | 15200S5090 | 240 | 787,413 | 0,0 | 0,0 | 787,413 | Отсыпка дороги  с. Новотроицкое , ул. Новая |
|  | **итого** |  |  |  |  |  | **2572,80857** | **440,700** | **445,300** | **3458,80857** |  |
|  | **Итого по подпрограмме** |  |  |  |  |  | **6692,10141** | **1332,755** | **1367,355** | **9392,21141** |  |
|  | **В том числе по ГРБС** | **Администрация Новотроицкого сельсовета** |  |  |  |  | **6692,10141** | **1336,755** | **1371,355** | **9400,21141** |  |

Приложение № 4

к муниципальной программе

«Социально-экономическое развитие

сельсовета»

**Подпрограмма 3 «Поддержка и развитие социальной сферы»**

**1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Поддержка и развитие социальной сферы» |
| Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма | «Социально-экономическое развитие сельсовета района» |
| Ответственный исполнитель мероприятий подпрограммы, получатель бюджетных средств | Администрация Новотроицкого сельсовета |
| главный распорядитель бюджетных средств – администрация Новотроицкого сельсовета |
| Цели муниципальной подпрограммы | Создание условий для развития и успешного функционирования системы отраслей социальной сферы |
| Задачи муниципальной подпрограммы | 1.Проведение культурно-массовых мероприятий  2.Проведения мероприятий в области физической культуры и спорта  3.Социальная политика |
| Ожидаемые результаты от реализации подпрограммы с указанием динамики изменения показателей результативности, отражающих социально-экономическую эффективность реализации подпрограммы | Ожидаемые результаты от реализации подпрограммы с указанием динамики изменения показателей результативности, отражающих социально-экономическую эффективность реализации подпрограммы, приведены в приложении 1 к подпрограмме |
| Сроки реализации подпрограммы муниципальной программы | 2014 – 2030 годы |
| Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период | **Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составит 102,0 тыс. руб.**, в том числе по годам  в 2024 году - 54,0 тыс. руб.  в 2025 году - 24,0 тыс. руб.  в 2026 году - 24,0 тыс. руб.  **За счет средств бюджета поселения 102,0 тыс. руб.,** в том числе по годам:  в 2024 году - 54,0 тыс. руб.  в 2025 году - 24,0 тыс. руб.  в 2026 году - 24,0 тыс. руб.  **За счет средств районного бюджета 0,0 тыс. руб.,** в том числе по годам:  в 2024 году – 0,0 тыс. руб.;  в 2025 году - 0,0 тыс. руб.;  в 2026 году - 0,0 тыс. руб. |

**2. Мероприятия подпрограммы**

Перечень подпрограммных мероприятий приведён в приложении № 2 к настоящей подпрограмме.

**3. Механизм реализации подпрограммы**

Реализацию мероприятий подпрограммы осуществляет Администрация Новотроицкого сельсовета Минусинского района Красноярского края.

Главным распорядителем бюджетных средств и ответственным исполнителем мероприятий подпрограммы является Администрация Новотроицкого сельсовета Минусинского района Красноярского края.

Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета сельсовета.

В рамках решения задач подпрограммы реализуются следующие мероприятия:

1.Развитие культурно - досуговой и творческой деятельности (культурно-массовые мероприятия).

Финансовое обеспечение реализации подпрограммы осуществляется расходованием средств на:

закупки товаров, выполнения работ и оказания услуг для проведения культурно-массовых мероприятий, чествование участников с вручением подарков.

2. Проведения мероприятий в области физической культуры и спорта.

Финансовое обеспечение реализации подпрограммы осуществляется расходованием средств на:

оплату труда работников администрации, занятых организацией проведения и участия в спортивных мероприятиях;

закупки товаров на проведение спортивных мероприятий(соревнований);

приобретение спортивного инвентаря, оборудования, спортивной формы и расходных материалов для ремонта.

3. Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи.

Финансовое обеспечение реализации подпрограммы осуществляется расходованием средств на:

оплата труда школьников в летний период;

Выполнение мероприятий осуществляется из средств бюджета сельсовета на основании утвержденных бюджетных смет к бюджету, в пределах утверждённых бюджетных ассигнований.

Доплата к муниципальным пенсиям

Финансовое обеспечение реализации подпрограммы осуществляется расходованием средств на:

ежемесячную доплату к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, ранее работавшим в администрации и в органах местного самоуправления.

Администрация Новотроицкого сельсовета Минусинского района Красноярского края является муниципальным заказчиком по реализации мероприятий Программы.

Функции муниципального заказчика при реализации мероприятий Программы осуществляются Администрацией Новотроицкого сельсовета самостоятельно либо путем проведения централизованных аукционов в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1AAF9F213915A8D939401440A9DB944DF52D05E70E8912E256D98A2A1Ac1t5J) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

По проведению оздоровительных и других мероприятий для детей и молодёжи предполагается финансовое обеспечение из средств бюджета сельсовета на трудоустройство несовершеннолетних детей в летний период.

Проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий осуществляется из средств бюджета сельсовета в соответствии с перечнем мероприятий, утверждённых постановлением администрации Новотроицкого сельсовета, на основании утвержденных бюджетных смет.

Администрация Новотроицкого сельсовета заключает договора с исполнителями в соответствии с требованиями бюджетного законодательства. Оплата выполненных работ по контракту(договору) осуществляется на основании выставленного счета-фактуры, акта о приемке выполненных работ по форме КС-2 и справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3,по счетам-фактурам – после получения материалов и основных средств.

Расчет производится безналичным путем, посредством перечисления денежных средств на расчетный счет исполнителя (поставщика), либо в случае заключения договора с физическим лицом перечислением денежных средств

в банк или наличными денежными средствами из кассы Администрации Новотроицкого сельсовета.

**4. Управление подпрограммой и контроль за исполнением подпрограммы**

Управление реализацией подпрограммы осуществляет администрация Новотроицкого сельсовета, которая обеспечивает согласованность действий по реализации подпрограммных мероприятий, целевому, эффективному использованию бюджетных средств, осуществляет взаимодействие участников подпрограммы.

Общий контроль за ходом реализации подпрограммы осуществляет администрация Новотроицкого сельсовета.

Администрация Новотроицкого сельсовета оформляет отчет о реализации программы :

за первое полугодие отчетного года в срок не позднее 10-го августа отчетного года;

годовой отчет в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Исполнители подпрограммных мероприятий несут ответственность за реализацию подпрограммы, достижение конечных результатов и эффективное использование средств, выделяемых на финансирование мероприятий подпрограммы.

Приложение 1

к подпрограмме 3 «Поддержка и развитие социальной сфер»,

реализуемой в рамках муниципальной программы

«Социально-экономическое развитие сельсовета »

**Перечень и значение показателей результативности подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Цель, показатели результативности | Единица измерения | | Источник информации | | Годы реализации подпрограммы | | | | | |
| **2024г.** | **2025г.** | | **2026г.** | **2027г.** | **2028г.** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 |
|  | **Цель: Создание условий для развития и успешного функционирования системы отраслей социальной сферы** | | | | | | | | | |  |
|  | **Задача1 Проведение культурно-массовых мероприятий** | | | | | | | | | |  |
| 1 | Доля населения, участвующих в культурно-досуговых мероприятиях в общей численности населения | % | | Отчет о численности участников клубных формирований | | 50,0 | 50,0 | | 50,0 | 60,0 | 60,0 |
|  | **Задача 2 Проведения мероприятий в области физической культуры и спорта** | | | | | | | | | |  |
| 2 | Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в общей численности населения | % | | Отчетность о численности участников спортивных формирований | | 50,0 | 50,0 | | 50,0 | 60,0 | 60,0 |
|  | **Задача 3 Социальная политика** | | | | | | | | | | |
| 3 | Обеспечение регулярной ежемесячной доплатой к пенсии муниципального служащего | % | Годовой отчет об исполнении сельского бюджета | | 100 | | 100 | 100 | | 100 | 100 |

Приложение 2

к подпрограмме 3 «Поддержка и развитие социальной сфер»,

реализуемой в рамках муниципальной программы

«Социально-экономическое развитие сельсовета »

**Перечень мероприятий подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Цели, задачи, мероприятия подпрограммы | ГРБС | | Код бюджетной классификации | | | | | Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.) | | | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе в натуральном выражении) |
| ГРБС | РзПр | | ЦСР | ВР | очередной финансовый год  2024г. | 1-й год планового периода  2025г. | 2-й год планового периода  2026г. | итого на очередной финансовый год и плановый период  2024-2026 |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  | Цель: Создание условий для развития и успешного функционирования системы отраслей социальной сферы | | | | | | | | | | | | |
|  | Задача 1 Проведение культурно-массовых мероприятий | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Развитие культурно-досуговой и творческой деятельности | Администрация Новотроицкого сельсовета | | 826 | 0801 | | 1530088830 | 240 | 30,000 | 0,0 | 0,0 | 30,000 | Проведение культурно-массовых мероприятий |
|  | итого |  | |  |  | |  |  | 30,000 | 0,0 | 0,0 | 30,000 |  |
|  | Задача 2 Проведения мероприятий в области физической культуры и спорта | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение спортивных мероприятий | Администрация Новотроицкого сельсовета | | 826 | Х | | Х | Х | Х | Х | Х | Не требуется | Проведение спортивных мероприятий (4 в год) |
|  | Задача 3 Социальная политика | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Доплата к муниципальным пенсиям  администрация Новотроицкого сельсовета | | Администрация Новотроицкого сельсовета | 826 | | 1001 | 1530082210 | 310 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 72,0 | Ежемесячная доплата к пенсии муниципального служащего |
|  | итого | |  |  | |  |  |  | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 72,0 |  |
|  | Итого по подпрограмме | |  |  | |  |  |  | **54,0** | **24,0** | **24,0** | **102,000** |  |
|  | В том числе по ГРБС | | Администрация Новотроицкого сельсовета | 826 | |  |  |  | **54,0** | **24,0** | **24,0** | **102,000** |  |

Приложение № 5

к муниципальной программе

«Социально-экономическое развитие

сельсовета»

**Подпрограмма 4 «Управление муниципальными финансами сельсовета»**

**1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Управление муниципальными финансами сельсовета» |
| Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма | «Социально-экономическое развитие сельсовета» |
| Ответственный исполнитель мероприятий подпрограммы, получатель бюджетных средств | Администрация Новотроицкого сельсовета  главный распорядитель бюджетных средств – администрация Новотроицкого сельсовета |
| Цели муниципальной подпрограммы | Создание условий для эффективного, ответственного и прозрачного управления финансовыми ресурсами в рамках выполнения установленных функций, повышение эффективности расходов бюджета сельсовета |
| Задачи муниципальной подпрограммы | Повышение качества планирования и управления муниципальными финансами, развитие программно-целевых принципов формирования бюджета. |
| Ожидаемые результаты от реализации подпрограммы с указанием динамики изменения показателей результативности, отражающих социально-экономическую эффективность реализации подпрограммы | Ожидаемые результаты от реализации подпрограммы с указанием динамики изменения показателей результативности, отражающих социально-экономическую эффективность реализации подпрограммы, приведены в приложении 1 к подпрограмме |
| Сроки реализации подпрограммы муниципальной программы | 2014 – 2030 годы |
| Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период | Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составит **2235,30025 тыс. руб**., в том числе по годам  в 2024 году - 843,17425 тыс. руб.  в 2025 году - 696,063 тыс. руб.  в 2026 году - 696,063 тыс. руб.  За счет средств бюджета поселения **2235,30025тыс. руб**., в том числе по годам:  в 2024 году - 843,17425 тыс. руб.  в 2025 году - 696,063 тыс. руб.  в 2026 году - 696,063 тыс. руб. |

**2.Мероприятия подпрограммы**

Перечень подпрограммных мероприятий представлен в приложении № 2 к подпрограмме

**3.Механизм реализации подпрограммы**

Реализация программных мероприятий производится в соответствии со следующими основными правовыми актами сельсовета, регулирующими бюджетный процесс в районе:

решение от 27.11.2017 г. № 50-рс «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в

Новотроицком сельсовете» ( в редакции решений от 26.05.2020 г. № 106-рс, от 05.08.2022 г. № 63-рс)

постановление администрации Новотроицкого сельсовета от 05.06.17 № 33-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Новотроицкого сельсовета, их формировании и реализации».

Решение Совета депутатов от 27.11.2017 г. № 50-рс «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Новотроицком сельсовете» ( в редакции решений от 26.05.2020 г. № 106-рс, от 05.08.2022 г. № 63-рс)  является базовым нормативным правовым актом, в котором определены участники бюджетного процесса, вопросы формирования доходов и расходов бюджета сельсовета, процессы составления, рассмотрения, утверждения и исполнения бюджета сельсовета. На основании данного решения принимаются нормативные правовые акты, регулирующие отдельные вопросы бюджетного процесса в сельсовете.

В соответствии с постановлением администрации Новотроицкого сельсовета от 05.06.17 №33 –п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Новотроицкого сельсовета, их формировании и реализации» планируется утвердить муниципальную программу сельсовета, охватывающую основные сферы деятельности сельсовета. Утвержденная муниципальная программа подлежит реализации с 2014 года. В 2017-2024 годах планируется расширение охвата расходов бюджета сельсовета программно-целевыми методами их формирования.

Повышение эффективности использования бюджетных средств. Финансовое обеспечение реализации подпрограммы осуществляется расходованием средств на:

предоставление межбюджетных трансфертов бюджету муниципального района из бюджета сельсовета на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения и распределяются согласно Приложения № 3. Мероприятие по предоставлению межбюджетных трансфертов бюджету муниципального района общего характера из бюджета сельсовета осуществляется из средств бюджета сельсовета, согласно заключённых Соглашений о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района, утверждённых Главой Минусинского района и Главой сельсовета на 2022-2024 годы, и Соглашений о передаче иных межбюджетных трансфертов администрации Минусинского района из бюджета сельсовета.

2.Мероприятия по повышению налогового потенциала.

Финансовое обеспечение реализации мероприятий осуществляется расходованием средств на:

выполнение кадастровых работ;

формирование единой электронной схемы земельных участков;

выполнение работ по разработке местных нормативов градостроительного проектирования.

Выполнение мероприятий осуществляется из средств бюджета сельсовета на основании утвержденных бюджетных смет к бюджету, в пределах утверждённых бюджетных ассигнований.

Администрация Новотроицкого сельсовета Минусинского района Красноярского края является муниципальным заказчиком по реализации мероприятий Программы.

Функции муниципального заказчика при реализации мероприятий Программы осуществляются Администрацией Новотроицкого сельсовета самостоятельно либо путем проведения централизованных аукционов в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1AAF9F213915A8D939401440A9DB944DF52D05E70E8912E256D98A2A1Ac1t5J) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Администрация Новотроицкого сельсовета заключает договора (муниципальные контракты) с исполнителями в соответствии с требованиями бюджетного законодательства. Оплата выполненных работ по контракту (договору) осуществляется на основании выставленного счета-фактуры, акта о приемке выполненных, по счетам-фактурам – после получения материалов и основных средств.

Расчет производится безналичным путем, посредством перечисления денежных средств на расчетный счет исполнителя (поставщика), либо в случае заключения договора с физическим лицом перечислением денежных средств в банк или наличными денежными средствами из кассы Администрации Новотроицкого сельсовета.

**4.Управление подпрограммой и контроль за ходом ее выполнения**

Управление реализацией подпрограммы осуществляет администрация Новотроицкого сельсовета, которая обеспечивает согласованность действий по реализации подпрограммных мероприятий, целевому, эффективному использованию бюджетных средств, осуществляет взаимодействие участников подпрограммы.

Общий контроль за ходом реализации подпрограммы осуществляет администрация Новотроицкого сельсовета.

Администрация Новотроицкого сельсовета оформляет отчет о реализации программы:

за первое полугодие отчетного года в срок не позднее 10-го августа отчетного года;

годовой отчет в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Исполнители подпрограммных мероприятий несут ответственность за реализацию подпрограммы, достижение конечных результатов и эффективное использование средств, выделяемых на финансирование мероприятий подпрограммы.

Приложение 1

к подпрограмме 4 «Управление муниципальными финансами»,

реализуемой в рамках муниципальной программы

«Социально-экономическое развитие сельсовета »

**Перечень и значение показателей результативности подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цель,  показатели результативности | Единица измерения | Источник  информации | Годы реализации подпрограммы | | | | |
| 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | **Цель: Создание условий для эффективного, ответственного и прозрачного управления финансовыми ресурсами в рамках выполнения установленных функций, повышение эффективности расходов бюджета сельсовета** | | | | | | | |
|  | **Задача 1 Повышение качества планирования и управления муниципальными финансами, развитие программно-целевых принципов формирования бюджета.** | | | | | | | |
| 1 | Доля налоговых и неналоговых доходов бюджетов поселений в общем объеме собственных доходов | % | Годовой отчет об исполнении сельского бюджета | 25,5 | 25,5 | 25,5 | 25,5 | 25,5 |
| 2 | Доля расходов сельского бюджета, формируемых в рамках муниципальных программ | % | Годовой отчет об исполнении сельского бюджета | 22,0 | не менее 80% | не менее 80% | не менее 80% | не менее 80% |
| 3 | Обеспечение исполнения расходных обязательств (без учета безвозмездных поступлений) | % | Годовой отчет об исполнении сельского бюджета | не менее 95% | не менее 95% | не менее 95% | не менее 95% | не менее 95% |

Приложение 2

к подпрограмме 4 «Управление муниципальными финансами»,

реализуемой в рамках муниципальной программы

«Социально-экономическое развитие сельсовета »

**Перечень мероприятий подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Цели, задачи, мероприятия подпрограммы | ГРБС | | Код бюджетной классификации | | | | | | | | Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.) | | | | | | | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе в натуральном выражении) |
| ГРБС | | РзПр | | ЦСР | | ВР | | очередной финансовый год  2024г. | | 1-й год планового периода  2025г. | | 2-й год планового периода  2026г. | | итого на очередной финансовый год и плановый период  2024-2026 | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 |
|  | **Цель: Создание условий для эффективного, ответственного и прозрачного управления финансовыми ресурсами в рамках выполнения установленных функций, повышение эффективности расходов бюджета сельсовета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Задача 1 Повышение качества планирования и управления муниципальными финансами, развитие программно-целевых принципов формирования бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Внедрение современных механизмов организации бюджетного процесса, переход на «программный бюджет» | | Администрация Новотроицкого сельсовета | х | х | | х | | х | | х | | х | | х | | х | | Своевременное составление проекта сельского бюджета и отчета об его исполнении (не позднее 1 апреля и 15 ноября) | |
| 2 | Обеспечение исполнения бюджета по доходам и расходам | | Администрация Новотроицкого сельсовета | х | х | | х | | х | | х | | х | | х | | х | | Исполнение сельского бюджета по доходам без учета безвозмездных поступлений к первоначально утвержденному уровню (от 80% до 120%) ежегодно; обеспечение исполнения расходных обязательств сельсовета (без учета безвозмездных поступлений) не менее 95% | |
|  | Предоставление межбюджетных трансфертов бюджету муниципального района из бюджета сельсовета на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | Администрация Новотроицкого сельсовета | 826 | 1403 | | 1540086210 | | 500 | | 696,063 | | 696,063 | | 696,063 | | 2088,189 | | Мероприятие 2  предоставление межбюджетных трансфертов бюджету муниципального района из бюджета сельсовета на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | |
|  | Выполнение кадастровых работ по образованию земельных участков из земель государственной (муниципальной) собственности | | Администрация Новотроицкого сельсовета | 826 | 0412 | | 1540088910 | | 244 | | 147,11125 | | 0,0 | | 0,0 | | 147,11125 | | Увеличение налоговых поступлений в местный бюджет не менее 25 % | |
|  | **Итого по подпрограмме** | |  |  |  | |  | |  | | **843,17425** | | **696,063** | | **696,063** | | **2235,30025** | |  | |
|  | **В том числе по ГРБС** | |  | **826** | **х** | | **х** | | **х** | | **843,17425** | | **696,063** | | **696,063** | | **2235,30025** | |  | |

Приложение № 6

к муниципальной программе

«Социально-экономическое развитие

сельсовета»

**Подпрограмма 5 «Профилактика терроризма и экстремизма**

**на территории сельсовета»**

**Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Профилактика терроризма и экстремизма на территории сельсовета |
| Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма | Социально-экономическое развитие сельсовета |
| Ответственный исполнитель мероприятий подпрограммы, получатель бюджетных средств. | Администрация Новотроицкого сельсовета |
| Цель подпрограммы  муниципальной программы | Создание условий для эффективной работы по принятию и реализации мер, направленных на профилактику терроризма и экстремизма |
| Задачи подпрограммы муниципальной программы | 1. Совершенствование организационных мер по профилактике терроризма и экстремизма.  2.Укрепление технической защищенности объектов жизнеобеспечения и с массовым пребыванием людей.  3. Организация воспитательной работы среди населения и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера. |
| Ожидаемые результаты от реализации подпрограммы с указанием динамики изменения показателей результативности, отражающих социально-экономическую эффективность реализации подпрограммы | Ожидаемые результаты от реализации подпрограммы с указанием динамики изменения показателей результативности, отражающих социально-экономическую эффективность реализации подпрограммы, приведены в приложении 1 к подпрограмме |
| Сроки реализации  подпрограммы муниципальной  программы | 2014 – 2030 годы |
| Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы  муниципальной программы | Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составит 0,0 тыс. руб., в том числе по годам:  в 2024 году - 0,000 тыс.руб. ;  в 2025 году - 0,000 тыс.руб.;  в 2026 году - 0,000 тыс. руб..  За счет средств бюджета поселения 0,0 тыс. руб., в том числе по годам:  в 2024 году - 0,000 тыс.руб. ;  в 2025 году - 0,000 тыс.руб.;  в 2026 году - 0,000 тыс. руб.. |

**2. Мероприятия подпрограммы**

Перечень подпрограммных мероприятий приведён в приложении 2 к настоящей подпрограмме.

**3. Механизм реализации подпрограммы**

Реализацию мероприятий подпрограммы осуществляет администрация Новотроицкого сельсовета.

Главным распорядителем бюджетных средств и ответственным исполнителем мероприятий подпрограммы является Администрация Новотроицкого сельсовета Минусинского района Красноярского края.

Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета сельсовета.

В рамках решения задач подпрограммы реализуются следующие мероприятия:

1) Размещение в средствах массовой информации материалов о антитеррористических мероприятиях, проводимых на территории Кавказского сельсовета. Финансовое обеспечение реализации данного мероприятия будет осуществляться на основании договора с организацией средств массовой информации.

2) Проведение профилактических осмотров подвальных, чердачных и пустующих помещений жилого фонда на предмет ограничения свободного не контролируемого доступа. Реализация данного мероприятия будет осуществляться с участием представителей общественности. Выделение финансовых средств на реализацию данного мероприятия не предусматривается.

3) Организация мероприятий по информированию жильцов домов о необходимости установки металлических дверей и укреплению деревянных дверей в подвальных помещениях и на чердаках с целью усиления антитеррористической защищенности жилого фонда. Реализация данного мероприятия будет осуществляться с участием представителей общественности. Выделение финансовых средств на реализацию данного мероприятия не предусматривается.

4) Организация работы по формированию и корректировке паспортов безопасности населенных пунктов Новотроицкого сельсовета, потенциально-опасных объектов (ПОО) и объектов с массовым пребыванием населения. Реализация данного мероприятия будет осуществляться администрацией сельсовета в рамках текущей деятельности. Выделение финансовых средств на реализацию данного мероприятия не предусматривается.

5) Изготовление уголков безопасности в учреждениях, на предприятиях.

6)Проведение семинаров, учебно-тренировочных занятий в муниципальных учреждениях образования, социальной сферы и прочих организациях и предприятиях различной формы собственности по обучению персонала навыкам безопасного поведения при угрозе совершения теракта. Реализация данного мероприятия будет осуществляться администрацией сельсовета, с участием органов правопорядка, представителей общественности. Выделение финансовых средств на реализацию данного мероприятия не предусматривается.

7)Проведение анкетирования учащихся общеобразовательного учреждения сельсовета по вопросам религиозного экстремизма. Реализация данного мероприятия будет осуществляться руководством муниципального общеобразовательного учреждения. Выделение финансовых средств на реализацию данного мероприятия не предусматривается.

8) Проведение в муниципальном общеобразовательном учреждении мероприятий, направленных на исключение случаев национальной вражды и поддержание здорового межнационального климата отношений, воспитания толерантности. Реализация данного мероприятия будет осуществляться руководством муниципального общеобразовательного учреждения. Выделение финансовых средств на реализацию данного мероприятия не предусматривается.

**4. Управление подпрограммой и контроль за исполнением подпрограммы**

Управление реализацией подпрограммы осуществляет администрация Новотроицкого сельсовета, которая обеспечивает согласованность действий по реализации подпрограммных мероприятий, целевому, эффективному использованию бюджетных средств, осуществляет взаимодействие участников подпрограммы.

Общий контроль за ходом реализации подпрограммы осуществляет администрация Новотроицкого сельсовета.

Администрация Новотроицкого сельсовета оформляет отчет о реализации программы :

- за первое полугодие отчетного года в срок не позднее 10-го августа отчетного года;

- годовой отчет в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Исполнители подпрограммных мероприятий несут ответственность за реализацию подпрограммы, достижение конечных результатов и эффективное использование средств, выделяемых на финансирование мероприятий подпрограммы.

Приложение 1

к подпрограмме 5 «Профилактика терроризма и

экстремизма на территории сельсовета»,

реализуемой в рамках муниципальной программы

«Социально-экономическое развитие сельсовета »

**Перечень и значения показателей результативности подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Цель, показатели результативности | Единица измерения | Источник информации | | Годы реализации подпрограммы | | | | |
| 2021г. | 2022г. | 2023г. | 2024г. | 2025г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | **Цель: Создание условий для эффективной работы по принятию и реализации мер, направленных на профилактику терроризма и экстремизма** | | | | | | | |  |
|  | **Задача1 Совершенствование организационных мер по профилактике терроризма и экстремизма** | | | | | | | |  |
| 1 | Количество проведенных антитеррористических учений и тренировок в целях предупреждения террористических актов и минимизации последствий их проявления в год | ед. | Администрация Новотроицкого сельсовета | | нет | не менее 1 | не менее 1 | не менее 1 | не менее 1 |
| 2 | Количество публикаций антитеррористической и противоэкстремистской направленности в средствах массовой информации в год | ед. | Администрация Новотроицкого сельсовета | | нет | не менее 2 публикаций | не менее 2 публикаций | не менее 2 публикаций | не менее 2 публикаций |
|  | **Задача 2 Укрепление технической защищенности объектов жизнеобеспечения и с массовым пребыванием людей.** | | | | | | | |  |
| 1 | Проведение профилактических осмотров подвальных, чердачных помещений многоквартирных домов. | % | | Администрация Новотроицкого сельсовета | 50 | 50 | 50 | 100 | 100 |
|  | **Задача 3 Организация воспитательной работы среди населения и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера.** | | | | | | | |  |
| 1 | Доля населения, охваченного профилактическими мероприятиями по профилактике терроризма и экстремизма в общей численности | % | | Администрация Новотроицкого сельсовета | не менее 65,0 | не менее 65,0 | не менее 65,0 | не менее 70,0 | не менее 70,0 |

Приложение 2

к подпрограмме 5 «Профилактика терроризма и экстремизма

на территории сельсовета»,

реализуемой в рамках муниципальной программы

«Социально-экономическое развитие сельсовета»

**Перечень мероприятий подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Цели, задачи, мероприятия подпрограммы | | ГРБС | | | Код бюджетной классификации | | | | | | Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.) | | | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе в натуральном выражении) |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | | ВР | | очередной финансовый год  2024г. | 1-й год планового периода  2025г. | 2-й год планового периода  2026г. | итого на очередной финансовый год и плановый период  2024-2026 |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  | **Цель: Создание условий для эффективной работы по принятию и реализации мер, направленных на профилактику терроризма и экстремизма** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Задача 1 Совершенствование организационных мер по профилактике терроризма и экстремизма** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Размещение на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета материалов о антитеррористических мероприятиях, проводимых на территории Новотроицкого сельсовета | | Администрация Новотроицкого сельсовета | | | 826 | Х | Х | | Х | | Х | Х | Х | Х | 1 размещение в год |
| 1 | Изготовление уголков безопасности в учреждениях | | Администрация Новотроицкого сельсовета | | | 826 | Х | Х | | Х | | Х | Х | Х | Х | 2 уголка в год |
|  | **итого** | |  | | |  |  |  | |  | |  | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |  |
|  | **Задача 2 Укрепление технической защищенности объектов жизнеобеспечения и с массовым пребыванием людей** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Проведение профилактических осмотров подвальных, чердачных и пустующих помещений жилого фонда на предмет ограничения свободного не контролируемого доступа. | | Администрация Новотроицкого сельсовета | | | 826 | Х | Х | | Х | | Х | Х | Х | Х | Проведены профилактические осмотры подвальных, чердачных и пустующих помещений жилого фонда |
|  | Организация мероприятий по информированию жильцов домов о необходимости установки металлических дверей и укреплению деревянных дверей в подвальных помещениях и на чердаках с целью усиления антитеррористической защищенности жилого фонда | | Администрация Новотроицкого сельсовета | | | 826 | Х | Х | | Х | | Х | Х | Х | Х | Проведены мероприятия по информированию жильцов необходимости установки металлических дверей с целью усиления антитеррористической защищенности жилого фонда. |
|  | Организация работы по формированию и корректировке паспортов безопасности населенных пунктов МО, потенциально-опасных объектов (ПОО) и объектов с массовым пребыванием населения | | Администрация Новотроицкого сельсовета | | | 826 | Х | Х | | Х | | Х | Х | Х | Х | Ежегодное обновление паспортов в количестве 2 шт. |
|  | Проведение семинаров, учебно-тренировочных занятий в муниципальных учреждениях образования, социальной сферы и прочих организациях и предприятиях различной формы собственности по обучению персонала навыкам безопасного поведения при угрозе совершения теракта | | Администрация Новотроицкого сельсовета | | | 826 | Х | Х | | Х | | Х | Х | Х | Х | Провести 2 семинара по обучению персонала навыкам безопасного поведения при угрозе совершения теракта |
|  | **итого** | |  | | |  |  |  | |  | | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
|  | **Задача 3 Организация воспитательной работы среди молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Проведение анкетирования учащихся общеобразовательного учреждения сельсовета по вопросам религиозного экстремизма | Руководитель общеобразовательного учреждения и Администрация Новотроицкого сельсовета | | 826 | Х | | Х | | Х | | Х | | Х | Х | Х | Охват анкетирования не менее 70% учащихся |
|  | Проведение в муниципальном общеобразовательном учреждении мероприятий, направленных на исключение случаев национальной вражды и поддержание здорового межнационального климата отношений, воспитания толерантности | Руководитель общеобразовательного учреждения и Администрация Новотроицкого сельсовета | | 826 | Х | | Х | | Х | | Х | | Х | Х | Х | Проведено мероприятие, приняли участие 100% учащихся |
|  | **Итого по подпрограмме** | Х | | Х | Х | | Х | | Х | | **0,0** | | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
|  | в том числе по ГРБС | Администрация Новотроицкого сельсовета | | 826 | Х | | Х | | Х | | **0,0** | | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |

Приложение № 7

к муниципальной программе «Социально-экономическое

развитие сельсовета»

**Подпрограмма 6 «Организация мест накопления твёрдых коммунальных отходов на территории сельсовета»**

**Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Организация мест накопления твёрдых коммунальных отходов на территории сельсовета. |
| Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма | Социально-экономическое развитие сельсовета |
| Ответственный исполнитель мероприятий подпрограммы, получатель бюджетных средств | Администрация Новотроицкого сельсовета |
| Цель подпрограммы  муниципальной программы | Снижение негативного воздействия отходов на окружающую среду и здоровье населения, максимальное вовлечение отходов в хозяйственный оборот на основе оптимизации обращения с ними на территории сельсовета. |
| Задачи подпрограммы муниципальной программы | 1. Организация централизованной системы сбора, вывоза и размещение твердых коммунальных отходов. |
| Ожидаемые результаты от реализации подпрограммы с указанием динамики изменения показателей результативности, отражающих социально-экономическую эффективность реализации подпрограммы | Ожидаемые результаты от реализации подпрограммы с указанием динамики изменения показателей результативности, отражающих социально-экономическую эффективность реализации подпрограммы, приведены в приложении 1 к подпрограмме |
| Сроки реализации подпрограммы муниципальной программы | 2014 – 2030 годы |
| Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы  муниципальной программы | Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составит  0,000 тыс. руб., в том числе по годам  в 2024 году - 0,000 тыс. руб.;  в 2025 году - 00,000 тыс. руб;  в 2026 году - 0,000 тыс. руб.;  За счет средств бюджета поселения  0,000 тыс. руб., в том числе по годам:  в 2024 году - 0,000 тыс. руб.;  в 2025 году - 00,000 тыс. руб;  в 2026 году - 0,000 тыс. руб.;  За счет средств районного бюджета  0,000 тыс. руб., в том числе по годам:  в 2024 году - 0,000 тыс. руб.;  в 2025 году - 00,000 тыс. руб;  в 2026 году - 0,000 тыс. руб.;  За счет средств краевого бюджета  0,000 тыс. руб., в том числе по годам:  в 2024 году - 0,000 тыс. руб.;  в 2025 году - 00,000 тыс. руб;  в 2026 году - 0,000 тыс. руб.; |

**2.Мероприятия подпрограммы**

Перечень подпрограммных мероприятий приведён в приложении 2 к настоящей подпрограмме.

**3. Механизм реализации подпрограммы**

Реализацию мероприятий подпрограммы осуществляет администрация Новотроицкого сельсовета.

Главным распорядителем бюджетных средств и ответственным исполнителем мероприятий подпрограммы является администрация Новотроицкого сельсовета Минусинского района Красноярского края.

Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета сельсовета, и за счет средств краевого бюджета.

В рамках решения задач подпрограммы реализуются следующие мероприятия:

1.Приобретение контейнерного оборудования для сбора твердых коммунальных отходов.

Осуществление мероприятия по приобретению специализированной техники и приобретению контейнерного оборудования обусловлено тем, что материально-техническая база сферы обращения с отходами в муниципалитетах района находится в неудовлетворительном состоянии, что приводит к ухудшению эстетического облика населенных пунктов района, загрязнению прилегающих территории, потерям качества потенциально содержащихся в отходах вторичных ресурсов из-за воздействия осадков.

2.Ликвидация несанкционированных свалок.

Данное мероприятие предусматривает системный контроль за надлежащим сбором и транспортировкой твердых коммунальных отходов к объектам их размещения. Существующий в настоящее время способ размещения твердых коммунальных отходов приводит к формированию многочисленных несанкционированных мест размещения отходов вокруг населенных пунктов сельсовета.

Данные расходы будут осуществляться из местного бюджета при условии выделения средств из краевого бюджета.

Расходы на реализацию данных мероприятий будут производиться в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Администрация Новотроицкого сельсовета заключает договора (муниципальные контракты) с исполнителями в соответствии с требованиями бюджетного законодательства. Оплата выполненных работ по контракту (договору) осуществляется на основании выставленного счета-фактуры, акта о приемке выполненных, по счетам-фактурам – после получения материалов и основных средств.

Расчет производится безналичным путем, посредством перечисления денежных средств на расчетный счет исполнителя (поставщика), либо в случае заключения договора с физическим лицом перечислением денежных средств в банк.

**4.Управление подпрограммой и контроль за исполнением подпрограммы**

Управление реализацией подпрограммы осуществляет администрация Новотроицкого сельсовета, которая обеспечивает согласованность действий по реализации подпрограммных мероприятий, целевому, эффективному использованию бюджетных средств, осуществляет взаимодействие участников подпрограммы.

Общий контроль за ходом реализации подпрограммы осуществляет администрация Новотроицкого сельсовета.

Администрация Новотроицкого сельсовета оформляет отчет о реализации подпрограммы:

- за первое полугодие отчетного года в срок не позднее 10-го августа отчетного года;

- годовой отчет в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Исполнители подпрограммных мероприятий несут ответственность за реализацию подпрограммы, достижение конечных результатов и эффективное использование средств, выделяемых на финансирование мероприятий подпрограммы.

**5.Оценка социально-экономической эффективности и экологических последствий от реализации подпрограммы**

От реализации подпрограммных мероприятий в 2014-2030 годах ожидается достижение следующих результатов:

Приобретение контейнерного оборудования;

Ликвидация несанкционированных свалок в количестве 1 единицы.

В результате реализации мероприятий подпрограммы будет получен экологический и социально-экономический эффект.

Экологический эффект реализации мероприятий подпрограммы заключается в:

- снижении объемов несанкционированного размещения отходов на конец рассматриваемого периода на территории Новотроицкого сельсовета в целом;

- улучшении общей санитарно-эпидемиологической обстановки на территории сельсовета.

Реализация подпрограммы будет способствовать развитию и внедрению передовых технологий в области обращения с отходами.

Социально-экономическая эффективность реализации мероприятий подпрограммы заключается в:

- о повышении эффективности деятельности и повышением качества муниципальных услуг;

- снижении количества судебных решений и предписаний надзорных органов по свалкам и загрязнению территорий коммунальными отходами;

- повышении культурного уровня населения в сфере обращения с отходами;

- улучшении качества жизни населения Новотроицкого сельсовета за счет создания объектов инфраструктуры по размещению ТКО, что позволит населению территории сельсовета получить качественную услугу в области обращения с отходами.

Приложение 1

к подпрограмме 6 «Организация мест накопления твёрдых коммунальных отходов

на территории сельсовета».

реализуемой в рамках муниципальной программы

«Социально-экономическое развитие сельсовета »

**Перечень и значения показателей результативности подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Цель, показатели результативности | Единица измерения | | Источник информации | Годы реализации подпрограммы | | | | |
| 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. | 2026 г. |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 7 | 8 | 8 | 9 | 10 |
|  | **Цель: Снижение негативного воздействия на окружающую среду и здоровье населения, максимальное вовлечение отходов в хозяйственный оборот на основе оптимизации обращения с ними на территории сельсовета** | | | | | | | | |
|  | **Задача 1.Организация централизованной системы сбора, вывоза и размещения твердых коммунальных отходов** | | | | | | | | |
| 1. | Охват населения централизованной системой сбора и вывоза ТКО | % | Администрация Новотроицкого сельсовета | | 70 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2. | Ликвидация стихийных, несанкционированных свалок | Един. | Администрация Новотроицкого сельсовета | | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 |

Приложение 2

к подпрограмме 6 «Организация мест накопления твёрдых коммунальных

отходов на территории сельсовета».

реализуемой в рамках муниципальной программы

«Социально-экономическое развитие

сельсовета»

**Перечень мероприятий подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N №  пп/п | Цели, задачи, мероприятия подпрограммы | ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.) | | | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе в натуральном выражении) |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | очередной финансовый год  2024 г. | 1-й год планового периода  2025 г. | 2-й год планового периода  2026г. | итого на очередной финансовый год и плановый период  2024-2026 гг |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  | **Цель: Снижение негативного воздействия на окружающую среду и здоровье населения, максимальное вовлечение отходов в хозяйственный оборот на основе оптимизации обращения с ними на территории сельсовета** | | | | | | | | | | |
|  | **Задача 1.Организация централизованной системы сбора, вывоза и размещения твердых коммунальных отходов** | | | | | | | | | | |
| 1. | Расходы на организацию (строительство) мест (площадок) накопления отходов потребления и приобретение контейнерного оборудования . Организация мест накопления твердых коммунальных отходов на территории сельсовета | Администрация Новотроицкого сельсовета | 826 | 0605 | 1560077450 | 240 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Приобретение контейнеров для твердых бытовых отходов |
|  | **Итого** |  |  |  |  |  | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** |  |
|  | **Итого по подпрограмме** |  |  |  |  |  | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** |  |
|  | **в том числе по ГРБС** | **Администрация Новотроицкого сельсовета** |  |  |  |  | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** |  |

Приложение № 7

к муниципальной программе

«Социально-экономическое развитие

сельсовета»

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВНЫХ МЕРАХ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСОВЕТА**

**«СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСОВЕТА»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Форма нормативного правового акта | Основные положения нормативного правового акта | Ответственный исполнитель | | Ожидаемый срок принятия нормативного правового акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Цель программы: Создание безопасных и комфортных условий для проживания населения на территории сельсовета | | | | |
|  | Задачи муниципальной программы сельсовета  1. Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, пожаров.  2. Создание условий для устойчивого и эффективного развития инфраструктуры и систем жизнеобеспечения.  3.  Создание условий для развития и успешного функционирования системы отраслей социальной сферы.  4. Создание условий для эффективного, ответственного и прозрачного управления финансовыми ресурсами в рамках выполнения установленных функций, повышение эффективности расходов бюджета сельсовета. | | | | |
|  | Подпрограмма 1 «Защита населения и территории Новотроицкого сельсовета от чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, пожаров». | | | | |
|  | Мероприятия по предупреждению возникновения и ликвидации пожаров населенных пунктов | | | | |
| 1 | Постановление администрации Новотроицкого сельсовета Минусинского района «О Порядке расходования прочих межбюджетных трансфертов, передаваемые бюджетам сельских поселений на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в рамках подпрограммы "Предупреждение, спасение, помощь населению края в чрезвычайных ситуациях" государственной программы Красноярского края " Защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение безопасности населения" | Процедура рассмотрения порядка расходования денежных средств, передаваемые бюджетам сельских поселений на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в рамках подпрограммы "Предупреждение, спасение, помощь населению края в чрезвычайных ситуациях" государственной программы Красноярского края " Защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение безопасности населения, разработка и утверждение плана мероприятий и сметы расходов. | | Администрация Новотроицкого сельсовета | 2 кв.2024 г. |
|  | Подпрограмма 2 «Благоустройство и поддержка жилищно-коммунального хозяйства» | | | | |
|  | Мероприятие: Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений за счет средств краевого бюджета | | | | |
| 1 | Постановление «О порядке расходования субсидии краевого бюджета и средств бюджета поселения, направленных на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Новотроицкого сельсовета» | Утвердить перечень мероприятий и сметы по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Новотроицкого сельсовета в соответствии с классификацией, утвержденной приказом Минтранса РФ от 16.11.2012 № 402 (в редакции приказа от 25.11.2014г. № 322) «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных» | | Администрация Новотроицкого сельсовета | 2 кв. 2024 г. |
| 2 | Постановление администрации Новотроицкого сельсовета Минусинского района "Об утверждении Порядка расходования прочих межбюджетных трансфертов, передаваемые бюджетам сельских поселений на обустройство пешеходных переходов и нанесение дорожной разметки на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в рамках подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения в Красноярском крае» государственной программы Красноярского края «Развитие транспортной системы» | Утвердить перечень мероприятий и сметы по расходованию денежных средств , передаваемые бюджетам сельских поселений на обустройство пешеходных переходов и нанесение дорожной разметки на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в рамках подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения в Красноярском крае» государственной программы Красноярского края «Развитие транспортной системы», разработка и утверждение плана мероприятий и сметы расходов. | | Администрация Новотроицкого  сельсовета | 3 кв. 2024 г. |
|  | Подпрограмма3 «Поддержка и развитие социальной сферы» | | | | |
|  | Мероприятие: Развитие культурно-досуговой и творческой деятельности | | | | |
| 1 | Об утверждении культурно-массовых  мероприятий, проводимых на территории  Новотроицкого сельсовета | Утвердить перечень мероприятий и смету расходов на подготовку и проведение культурно-массовых мероприятий, проводимых на подведомственной территории Новотроицкого сельсовета | Администрация Новотроицкого сельсовета | | 1 кв.2024 г. |

Приложение № 8

к муниципальной программе

«Социально-экономическое развитие

сельсовета»

**ИНФОРМАЦИЯ О РЕСУРСНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСОВЕТА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СРЕДСТВ ПОСТУПИВШИХ ИЗ БЮДЖЕТОВ ДРУГИХ УРОВНЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ И БЮДЖЕТОВ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Статус (муниципальная программа сельсовета, подпрограмма) | Наименование муниципальной программы сельсовета, подпрограммы | Наименование главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС) | Код бюджетной классификации | | | | Очередной финансовый  2024 год | Первый год планового периода  2025 | Второй год планового периода  2026 | Итого на очередной финансовый год и плановый период  2024-2026 |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | план | план | план |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  | Муниципальная программа сельсовета | Социально-экономическое  развитие сельсовета | всего расходные обязательства по муниципальной программе сельсовета | Х | Х | Х | Х | **7920,53966** | **2277,661** | **2312,261** | **12510,46166** |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация сельсовета |  | Х | Х | Х | **7920,53966** | **2277,661** | **2312,261** | **12510,46166** |
|  | Подпрограмма 1 | Защита населения и территории сельсовета от чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | всего расходные обязательства по подпрограмме муниципальной программы сельсовета |  | Х | Х | Х | **331,264** | **220,843** | **220,843** | **772,950** |
| в том числе по ГРБС: |  | Х | Х | Х |  |  |  |  |
| Администрация сельсовета |  | Х | Х | Х | **331,264** | **220,843** | **220,843** | **772,950** |
|  | Подпрограмма 2 | Благоустройство и поддержка жилищно-коммунального хозяйства | всего расходные обязательства |  |  |  |  | **6692,10141** | **1336,755** | **1371,355** | **9400,21141** |
| в том числе по ГРБС: |  | Х | Х | Х |  |  |  |  |
| Администрация сельсовета |  | Х | Х | Х | **6692,10141** | **1336,755** | **1371,355** | **9400,21141** |
|  | Подпрограмма 3 | Поддержка и развитие социальной сферы | всего расходные обязательства |  |  |  |  | **54,0** | **24,0** | **24,0** | **102,0** |
| в том числе по ГРБС: |  | Х | Х | Х |  |  |  |  |
| Администрация сельсовета |  | Х | Х | Х | **54,0** | **24,0** | **24,0** | **102,0** |
|  | Подпрограмма 4 | Управление муниципальными финансами сельсовета | всего расходные обязательства |  |  |  |  | **843,17425** | **696,063** | **696,063** | **2235,30025** |
| в том числе по ГРБС: |  | Х | Х | Х |  |  |  |  |
| Администрация сельсовета |  | Х | Х | Х | **843,17425** | **696,063** | **696,063** | **2235,30025** |
|  | Подпрограмма 5 | Профилактика терроризма и экстремизма на территории сельсовета | всего расходные обязательства |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | в том числе по ГРБС: |  | Х | Х | Х | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
|  |  |  | Администрация сельсовета |  | Х | Х | Х | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
|  | Подпрограмма 6 | Организация мест накопления твёрдых коммунальных отходов на территории сельсовета | всего расходные обязательства |  |  |  |  | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
|  |  |  | в том числе по ГРБС: |  | Х | Х | Х |  |  |  |  |
|  |  |  | Администрация сельсовета |  | Х | Х | Х | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |

Приложение № 9

к муниципальной программе

«Социально-экономическое развитие

сельсовета»

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСТОЧНИКАХ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПОДПРОГРАММ, ОТДЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСОВЕТА (СРЕДСТВА БЮДЖЕТА СЕЛЬСОВЕТА , В ТОМ ЧИСЛЕ СРЕДСТВА ПОСТУПИВШИХ ИЗ БЮДЖЕТОВ ДРУГИХ УРОВНЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ И БЮДЖЕТОВ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы | Уровень бюджетной системы/источники финансирования | очередной финансовый год  2024год | первый год планового периода  2025год | второй год планового периода  2026 год | Итого на очередной финансовый год и плановый период 2024-2026 гг. |
| план | план | план |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа сельсовета | «Социально-экономическое развитие сельсовета» | Всего | **7920,53966** | **2277,661** | **2312,261** | **12510,46166** |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| краевой бюджет | 1375,700 | 220,843 | 220,843 | 1817,386 |
| районный бюджет | 127,335 | 0,0 | 0,0 | 127,335 |
| бюджет поселения | 6417,50466 | 2056,818 | 2091,418 | 10565,74066 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| юридические лица |  |  |  |  |
| Подпрограмма 1 | «Защита населения и территории сельсовета от чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, пожаров» | Всего | **331,264** | **220,843** | **220,843** | **772,950** |
| в том числе: | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| краевой бюджет | 294,700 | 220,843 | 220,843 | 736,386 |
| районный бюджет |  |  |  |  |
| бюджет поселения | 36,564 | 0,0 | 0,0 | 36,564 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма 2 | «Благоустройство и поддержка жилищно-коммунального хозяйства» | Всего | **6692,10141** | **1336,755** | **1371,355** | **9400,21141** |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| краевой бюджет | 1081,000 | 0,0 | 0,0 | 1081,00 |
| районный бюджет | 127,335 | 0,0 | 0,0 | 127,335 |
| бюджет поселения | 5483,76641 | 1336,755 | 1371,355 | 8191,87641 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма 3 | «Поддержка и развитие социальной сферы» | Всего | **54,0** | **24,0** | **24,0** | **102,0** |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| краевой бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| районный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет поселения | 54,0 | 24,0 | 24,0 | 102,0 |
| внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма 4 | «Управление муниципальными финансами» | Всего | **843,17425** | **696,063** | **696,063** | **2235,30025** |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| краевой бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| районный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет поселения | 843,17425 | 696,063 | 696,063 | 2235,30025 |
| внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма 5 | «Профилактика терроризма и экстремизма на территории сельсовета» | Всего | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| краевой бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| районный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет поселения | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма 6 | «Организация мест накопления твёрдых коммунальных отходов на территории сельсовета» | Всего | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| краевой бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| районный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет поселения | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МИНУСИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2024 г. д. Быстрая № 130-п

О внесении изменений, дополнений в постановление от 25.12.2023 г. № 96-п «Об утверждении Положения «О системе оплаты труда работников администрации Новотроицкого сельсовета Минусинского района, не относящихся к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы»» (в редакции постановления от 07.10.2024 г. № 67-п)

В соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 16, 19 Устава Новотроицкого сельсовета Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

* Внести следующие изменения, дополнения в Положение «О системе оплаты труда работников администрации Новотроицкого сельсовета Минусинского района, не относящихся к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы», далее Положение

1.1. Абзац второйпункта 5.6.4 раздела 5 Положения изложить в новой редакции: «*Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы составляет 35904 рублей».*

1.2. Абзац второйпункта 5.6.5 раздела 5 Положения изложить в новой редакции: «*Работникам по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Максимальный размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет шесть тысяч двести рублей.»*

1.3. Пункт 5.6.5.1 раздела 5 Положения изложить в новой редакции :

*«В месяце, в котором производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, размер специальной краевой выплаты работникам учреждения в 2025 году увеличивается на размер, рассчитываемый по формуле:*

*СКВув = Отп x Кув – Отп, (1)*

*где:*

*СКВув – размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;*

*Отп – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;*

*Кув – коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.*

*В случае когда при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2025 года, Кув определяется по формуле:*

*Кув = (Зпф1 + ((СКВ2025 – СКВ2024) x Кмес x Крк) +*

*+ Зпф2) / (Зпф1 + Зпф2), (2)*

*где:*

*Зпф1 – фактически начисленная заработная плата работника, учитываемая при определении среднего дневного заработка   
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,   
за период до 1 января 2025 года;*

*Зпф2 – фактически начисленная заработная плата работника, учитываемая при определении среднего дневного заработка   
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,   
за период с 1 января 2025 года;*

*СКВ2024 – размер специальной краевой выплаты с 1 января 2024 года;*

*СКВ2025 – размер специальной краевой выплаты с 1 января 2025 года;*

*Кмес – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2025 года;*

*Крк – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями».*

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации сельсовета.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете муниципального образования Новотроицкий сельсовет «Новотроицкий Вестник», и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2025 года.

Глава Новотроицкого сельсовета А.В. Семенов

Приложение

к постановлению администрации

Новотроицкого сельсовета

от 25.12.2023 г. № 96-п

( в редакции постановления

№ 67-п от 07.10.2024 г.,

№ 130-п от 27.12.2024 г.)

**Положение**

**«О системе оплаты труда работников**

**администрации Новотроицкого сельсовета Минусинского района, не относящихся**

**к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы»**

Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает систему оплаты труда работников администрации Новотроицкого сельсовета Минусинского района (далее - администрация) по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы (далее – работники), финансируемых из бюджета сельсовета

1. **Общие положения**

1.1. Положение о системе оплаты труда работников администрации Новотроицкого сельсовета разработано в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации и регулирует порядок оплаты труда работников по виду экономической деятельности «Деятельность органов местного самоуправления поселковых и сельских населенных пунктов.

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1. **Система оплаты труда**

2.1. Система оплаты труда работников включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, для работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

2.3. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

настоящего Положения с учетом вида экономической деятельности;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.4. Заработная плата работников увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

2.5. Работникам в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

1. **Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы**

3.1 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3.2 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленные в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению для работников по профессии водитель автомобиля, повышаются при наличии квалификационной категории за классность в следующих размерах:

- 25% к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы - за 1 класс;

- 10% к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы - за 2 класс.

Повышенный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работнику устанавливается при наличии заявления работника, к которому прилагаются документы, подтверждающие классность.

1. **Выплаты компенсационного характера**

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2. Виды выплат компенсационного характера, размер и порядок их установления определяется настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права.

4.3. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

выплаты за работу в сельской местности.

4.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются по результатам проведения специальной оценки условий труда в трудовых договорах работников.

4.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края, и составляют 30% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

Размер указанной надбавки увеличивается на 10 процентов при наличии стажа работы в Красноярском крае один год и на 10 процентов за каждые последующие два года работы.

Молодежи (лицам до 30 лет) размер надбавки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, увеличивается на 30 процентов с первого дня работы, если они прожили на территории Красноярского края не менее 5 лет.

4.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) предусматривают:

а) выплата (доплата) за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей); размер выплаты (доплаты) и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

б) выплата (доплата) за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания; размер выплаты (доплаты) и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

в) выплата (доплата) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; размер выплаты (доплаты) и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

г) выплата (доплата) за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время, при этом ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра; размер выплаты (доплаты) составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника, часовой ставки заработной платы работника, расчет части оклада (должностного оклада) за час работы работника, часовой ставки заработной платы работника определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

д) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни; выплата (доплата) осуществляется в следующих размерах:

одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх ставки заработной платы, оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх ставки заработной платы, оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Увеличение размера выплаты (доплаты) осуществляется в соответствии с трудовым договором с работником;

е) повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы полуторный размер часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за час работы работника) за каждый час работы сверх часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за час работы работника), а за последующие часы – двойной размер.

ж) выплаты за ненормированный рабочий день водителю автомобиля устанавливаются в размере 25% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

4.7. Выплаты за работу в сельской местности осуществляются специалистам в размере 25% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

4.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.9. Конкретные размеры выплат компенсационного характера для каждого работника устанавливаются в трудовых договорах.

1. **Выплаты стимулирующего характера**

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты: за сложность, напряженность и особый режим работы; в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам; в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда); в целях обеспечения региональной выплаты;

*специальная краевая выплата;*

выплаты по итогам работы.

5.2. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества трудовой деятельности, решению поставленных задач, достижению положительных результатов в деятельности администрации сельсовета.

5.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность администрации сельсовета.

5.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

5.5. Стимулирующие выплаты, за исключением персональных выплат, специальной краевой выплаты и выплат по итогам работы, устанавливаются работодателем ежемесячно с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, согласно Приложениям 2 - 4 к настоящему Положению.

5.6. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются:

5.6.1. За сложность, напряженность и особый режим работы - до 30%.

5.6.2. В целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам до 35 лет включительно, впервые окончившим одно из образовательных учреждений высшего или среднего профессионального образования, а также впервые заключившим в течение трех лет после окончания образовательного учреждения трудовой договор с учреждением по основному месту работы на должность соответствующую специальности в размере 50 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная персональная выплата устанавливается сроком на пять лет с момента окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования.

5.6.3. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

5.6.4. Персональная выплата в целях обеспечения региональной выплаты предоставляется работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом.

***Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы составляет 35904 рублей.***

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Наличие условий предоставления персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), персональных выплат в целях обеспечения региональной выплаты проверяется администрацией сельсовета ежемесячно при начислении заработной платы. Дополнительные письменные основания предоставления указанных персональных выплат не требуются.

5.6.5. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда работника.

*Работникам по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Максимальный размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет* ***шесть тысяч двести рублей.***

Работникам по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному работником времени.

На выплату, установленную настоящим пунктом, начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.

5.6.5.1. ***В месяце, в котором производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, размер специальной краевой выплаты работникам учреждения в 2025 году увеличивается на размер, рассчитываемый по формуле:***

***СКВув = Отп x Кув – Отп, (1)***

***где:***

***СКВув – размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки   
к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;***

***Отп – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;***

***Кув – коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.***

***В случае когда при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2025 года, Кув определяется по формуле:***

***Кув = (Зпф1 + ((СКВ2025 – СКВ2024) x Кмес x Крк) +***

***+ Зпф2) / (Зпф1 + Зпф2), (2)***

***где:***

***Зпф1 – фактически начисленная заработная плата работника, учитываемая при определении среднего дневного заработка   
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,   
за период до 1 января 2025 года;***

***Зпф2 – фактически начисленная заработная плата работника, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,   
за период с 1 января 2025 года;***

***СКВ2024 – размер специальной краевой выплаты с 1 января 2024 года;***

***СКВ2025 – размер специальной краевой выплаты с 1 января 2025 года;***

***Кмес – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2025 года;***

***Крк – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.***

5.7. Выплаты по итогам работы.

5.7.1. Выплаты по итогам работы (за год) в виде премирования осуществляются по решению работодателя при наличии экономии фонда оплаты труда, в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению, и оформляются соответствующим распоряжением.

5.7.2. Размер выплаты по итогам работы (за год) осуществляется в соответствии с пунктом 5.12. настоящего положения.

5.7.3. Выплаты по итогам работы (за год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы (за год) учитывается выполнение следующих критериев:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с деятельностью администрации;

качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;

непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

5.8. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за исключением персональных выплат, *специальной краевой выплаты*, выплаты по итогам работы (за год) устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой в следующем порядке.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику, определяется по формуле:,

где:

 – общий абсолютный размер «балльных» выплат, осуществляемых   
i-му работнику за истекший месяц (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

 – стоимость 1 балла для определения размера «балльных» выплат (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

 – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки за истекший месяц;

 – коэффициент, учитывающий осуществление «балльных» выплат i-му работнику, занятому по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, пропорционально отработанному i-м работником времени.

 рассчитывается на плановый период в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому периоду, и утверждается распоряжением работодателя.

Пересчет  осуществляется в случае внесения изменений в бюджетную смету администрации сельсовета по показателю выплат «Заработная плата» до окончания месяца, в котором внесены такие изменения.

Под плановым периодом в настоящем пункте понимается финансовый год, а при пересчете  – период с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету администрации сельсовета по показателю выплат «Заработная плата», до окончания финансового года.

Расчет и пересчет  осуществляется по формуле:

,

где:

 – сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера работникам, за исключением персональных выплат стимулирующего характера, *специальной краевой выплаты* в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

 – максимально возможное количество баллов за плановый период по результатам оценки i-го работника, рассчитанное в соответствии с настоящим Положением.

Расчет максимально возможного количества баллов i-го работника за плановый период в части выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется по фактическому количеству баллов i-го работника в части указанной выплаты:

при расчете  – за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете  – за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету администрации сельсовета по показателю выплат «Заработная плата»;

 – количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием администрации сельсовета.

 рассчитывается по формуле:

,

где:

 – сумма средств, предусмотренных в бюджетной смете администрации сельсовета на плановый период по показателю выплат «Заработная плата», состоящая из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

 – сумма средств, предусмотренная штатным расписанием администрации сельсовета на оплату труда работников на плановый период, состоящая из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

 – сумма средств на выплату персональных стимулирующих выплат работникам на плановый период, рассчитанная в соответствии с настоящим Положением (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями, за исключением персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника на уровне минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), в целях обеспечения региональной выплаты).

Расчет персональных выплат за сложность, напряжённость и особый режим работы работникам за плановый период производится на основании фактического начисления данных выплат:

при расчете  – за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете  – за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету администрации сельсовета по показателю выплат «Заработная плата».

Расчет персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) и в целях обеспечения региональной выплаты производится на основании фактического начисления данных выплат:

при расчете  – за ноябрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете  – за месяц, предшествующий месяцу, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету администрации сельсовета по показателю выплат «Заработная плата»;

 – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков по должностям, замещаемым на период отпуска (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями).

 рассчитывается по формуле:

,

где:

 – количество дней отпуска по должностям, замещаемым на период отпуска, согласно графику отпусков в плановом периоде;

 – количество календарных дней в плановом периоде;

– количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием администрации сельсовета.

В случае, если расчёт  осуществляется в целях пересчета , то ее расчет осуществляется за вычетом сумм, выплаченных или подлежащих выплате за истекшую часть планового периода.

5.9. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач производятся ежемесячно и выплачиваются при выполнении показателей (критериев) оценки важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

5.10. Выплаты за качество выполняемых работ производятся ежемесячно при условии отсутствия у работника дисциплинарного взыскания и выполнении показателей (критериев) оценки качества выполняемых работ согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

5.11. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по решению работодателя с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5.12. Размер выплаты по итогам работы (за год), осуществляемой конкретному работнику администрации сельсовета, определяется по формуле:

,

где:

 – размер выплаты по итогам работы (за год), осуществляемой i-му работнику администрации сельсовета;

 – стоимость 1 балла для определения размеров выплаты по итогам работы (за год);

 – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки выплаты по итогам работы (за год);

 – коэффициент, учитывающий осуществление выплат по итогам работы (за год) j-му работнику, принятому и (или) уволенному в течение календарного года, пропорционально отработанному j-м работником времени.

рассчитывается по формуле:

,

где:

 – экономия фонда оплаты труда администрации сельсовета по итогам финансового года (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

 – фактическая численность работников администрации сельсовета, работавших в календарном году, по итогам работы в котором осуществляется выплата.

5.12.1. Выплаты по итогам работы (за год) производятся с учетом личного вклада работника в результаты деятельности администрации сельсовета, оцениваемого в баллах согласно приложению 5 к настоящему положению.

5.12.2. Выплаты по итогам работы (за год) работникам, занимающим должности в порядке внутреннего совместительства, выплачиваются только по основной должности (работе).

5.12.3. Выплаты по итогам работы (за год) работникам администрации сельсовета, принятым и (или) уволенным в течение календарного года, производятся за фактически отработанное время.

5.13. Абсолютный размер персональных стимулирующих выплат: за сложность, напряженность и особый режим работы; в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, установленных в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника администрации сельсовета, исчисляется из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника без учета иных повышений, доплат, надбавок, выплат.

5.14. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам осуществляется ежемесячно с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат, образованной администрацией сельсовета (далее - рабочая группа).

5.15. Ответственное лицо, назначенное распоряжением главы сельсовета, представляет в рабочую группу аналитическую информацию о показателях рабочей деятельности работников, являющуюся основанием для установления размера стимулирующих выплат, премирования работников.

5.16. Работники имеют право присутствовать на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.

5.17. Рабочая группа может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом. С учетом мнения рабочей группы работодатель издает распоряжение об установлении стимулирующих выплат.

5.18. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

1. **Единовременная материальная помощь**

6.1. Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

6.2. Единовременная материальная помощь работникам оказывается по решению работодателя в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

6.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному [пунктом 6.2](consultantplus://offline/ref=0917A9691EA836683FFE6ADE3FCED6524D3A4EDF717C5C3B80CF30B3593F37C9D749B97489869700A3263DC0l1H) настоящего положения.

6.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам производится на основании распоряжения работодателя с учетом положений настоящего раздела.

1. **Расходные обязательства**

Оплата труда работников администрации сельсовета осуществляется в соответствии с настоящим Положением и является расходным обязательством Новотроицкого сельсовета, за счет средств бюджета сельского поселения, а также за счет средств субвенции из краевого бюджета для работников, осуществляющих переданные, в соответствии с законами Красноярского края государственные полномочия.

1. **Заключительные положения** 
   1. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

Приложение № 1

к Положению «О системе оплаты труда

работников администрации Новотроицкого

сельсовета Минусинского района, не относящихся

к муниципальным должностям, должностям

муниципальной службы»

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников администрации сельсовета, отнесенным к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

**ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни, должности | Размер оклада (должностного оклада), ставки  заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень  инспектор по учету | 4053,00 |

**ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни, должности | Размер оклада (должностного оклада), ставки  заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень  инженер | 4943,00 |

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников администрации Новотроицкого сельсовета, отнесенным к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

**ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни  Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Размер оклада (должностного оклада), ставки  заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень  Кочегар-истопник, уборщик служебных помещений, уборщик территорий | 3481,00 |

**ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни  Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Размер оклада (должностного  оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень  водитель автомобиля | 4053,00 |

**Профессии рабочих, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами**

|  |  |
| --- | --- |
| Профессия рабочего | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 3481,00 |

Приложение 2 к Положению «О системе оплаты труда работников администрации Новотроицкого сельсовета, не относящихся к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы»

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их  
осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и

**ответственности при выполнении поставленных задач**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии | показатели | Предельный размер оценки в баллах |
| Инспектор по учету | Контроль за порядком и  оформлением документации | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Контроль за своевременным предоставлением отчетности | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Наличие замечаний по сданной отчетности | Замечания отсутствуют | 1 |
| Наличие одного и более замечаний | 0 |
| Инженер | Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативно-правовых актов в области земельного законодательства | Исполнено | 5 |
| Не исполнено | 0 |
| Организация и контроль проведения работ по проведению мероприятий по благоустройству | Исполнено | 5 |
| Не исполнено | 0 |
| Водитель  автомобиля | Качественное транспортное  обслуживание | Отсутствие замечаний по транспортному обеспечению | 3 |

Приложение 3 к положению

«О системе оплаты труда работников администрации

Новотроицкого сельсовета, не относящихся

к муниципальным должностям,

должностям муниципальной службы»

Выплаты за качество выполняемых работ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии | | показатели | Предельный размер оценки в баллах |
| Инспектор по учету | Отсутствие обоснованных замечаний на работу специалиста | | отсутствуют | 1 |
| Наличие одного и более замечаний | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | | отсутствуют | 1 |
| Наличие | 0 |
| Инженер | Соблюдение трудовой дисциплины | | Наличие | 2 |
| Отсутствие | 0 |
| Отсутствие обоснованных замечаний на работу специалиста | | Отсутствие | 4 |
| Наличие | 0 |
| Коммуникативная культура | | Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения | 2 |
| Водитель  автомобиля | Безаварийность, соблюдение правил дорожного движения | | Отсутствие ДТП по вине работника | 2 |
| Наличие ДТП по вине работника | 0 |
|  | |  | Отсутствие штрафных санкций | 2 |
| Наличие штрафных санкций | 0 |
| Работа в сложных дорожных условиях | 3 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 3 |
| Исполнение должностных  обязанностей | 3 |
| Наличие нарушений | 0 |
| Неисполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей | 0 |
| Уборщик  служебных  помещений | | Ресурсосбережение при выполнении работ | Экономное использование  расходных материалов | 1 |
| Не эффективное использование расходных материалов | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие замечаний | 1 |
| Наличие замечаний | 0 |
| Санитарно-гигиенические  требования | Систематическое наведение чистоты и порядка в учреждении, в соответствии с требованиями СанПин | 3 |
| Наведение чистоты и порядка в учреждении с отклонениями от требований СанПин | 0 |
| Качественная уборка помещений повышенной загрязнённости | 3 |
| Уборщик территории | | Ресурсосбережение при выполнении работ | Экономное использование  расходных материалов | 1 |
| Не эффективное использование расходных материалов | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие замечаний | 1 |
| Наличие замечаний | 0 |
| Осуществление своевременной уборки | Систематическое наведение чистоты и порядка на территории муниципального образования | 3 |
| Ненадлежащая уборка территории муниципального образования | 0 |
| Работа в сложных условиях | 3 |
| Машинист  (кочегар)  котельной | | Ресурсосбережение при  выполнении работ | Экономное использование  расходных материалов | 1 |
| Не эффективное использование расходных материалов | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие замечаний | 1 |
| Наличие замечаний | 0 |
| Санитарно-гигиенические  требования | Систематическое наведение чистоты и порядка на территории | 1 |
| Сторож | | Соблюдение трудовой дисциплины,  надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие замечаний | 3 |
| Наличие одного и более замечаний | 0 |
| Своевременное принятие и сдача дежурства | Отсутствие замечаний со стороны администрации | 3 |
| Наличие замечаний со стороны администрации | 0 |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | | Обеспечение бесперебойной работы электрооборудования | Отсутствие замечаний по ремонту оборудования | 3 |
| Соблюдение правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Наличие случаев нарушения правил | 0 |

Приложение 4

к Положению «О системе оплаты труда работников администрации Новотроицкого сельсовета, не относящихся к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Должность | Критерии | показатели | Оценка в баллах |
| Инспектор по учету | Своевременное выполнение заданий ранее установленного срока | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Инженер | Оказание методической и практической помощи населению по земельным вопросам | Исполнено | 12 |
| Не исполнено | 0 |
| Водитель автомобиля | Организация при обеспечении трудовой деятельности | Мелкий самостоятельный ремонт транспортного средства | 2 |
| Содержание транспортного средства в чистоте | 2 |
| Осуществление дополнительных видов работ | Работа в выходные дни | 2 |
| Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ | 2 |
| Уборщик служебных помещений | Участие в подготовке  мероприятий  администрации | Отсутствие замечаний | 3 |
| Наличие одного и более замечаний | 0 |
| Качественное выполнение генеральных уборок без нарушения установленных сроков | 1 |
|  |  | Систематическое соблюдение чистоты и порядка в помещении | 3 |
| Осуществление дополнительных видов работ | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | 3 |
| Уборщик территории | Участие в подготовке мероприятий администрации | Отсутствие замечаний | 1 |
| Наличие замечаний | 0 |
| Соблюдение правил техники безопасности | Отсутствие случаев нарушений правил техники безопасности | 3 |
| Наличие случаев нарушений правил техники безопасности | 0 |
| Организация при обеспечении трудовой деятельности | Выполнение больших объёмов работ в сжатые сроки | 3 |
| Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого оборудования и инвентаря | 3 |
| Машинист (кочегар ) котельной | Участие в подготовке мероприятий, осуществление дополнительных видов работ | Отсутствие замечаний | 1 |
| Наличие одного и более замечаний | 0 |
| Сторож | Участие в подготовке  мероприятий администрации | Отсутствие замечаний | 3 |
| Наличие замечаний администрации | 0 |
| Осуществление дополнительных видов работ | Выполнение работ не входящих в должностные обязанности | 3 |
| Электромонтер по ремонту и  обслуживанию  электрооборудования | Организация при обеспечении трудовой деятельности | Наличие замечаний администрации | 0 |
| Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого оборудования и инвентаря | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Учредитель:*  *Новотроицкий сельский*  *Совет депутатов*  *Минусинского района*  *Красноярского края.*  *Редактор Глава Новотроицкого сельсовета А.В. Семенов* |  | | | |
|  | *Адрес учредителя: 662610, Красноярский край, Минусинский район, д. Быстрая, ул. Кирова, д.16,*  *тел.-8-39132-2-32-52.*  *Газета отпечатана на компьютерно - принтерном оборудовании администрации Новотроицкого сельсовета Минусинского района Красноярского края.* | *Тираж: 150 экземпляров* | |
| *Решение Новотроицкого сельского Совета депутатов*  *№ 07-рс от 20.11.2015г.* | | |  |