

ТРОИЦКИЙ ВЕСТНИК

№4 (105) от 06.03.2020 года
Курская область
Железногорский район с.Троицкое

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Троицкого сельсовета Железногорского района

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2020г. № 9

**Об утверждении административного регламента
Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района
Курской области по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание консультационной и организационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства»**

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Администрации Троицкого сельсовета от 26.05.2014 N 52 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области и в целях осуществления административной реформы на территории муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области, Администрация Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Оказание

консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Обеспечить размещение на официальном сайте Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Троицкого сельсовета
Железногорского района
Сопнева

Л.А.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Троицкого сельсовета
Железногорского района
от 06.03.2020 г. № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района
Курской области по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание консультационной и организационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее услуга).

Административный регламент отдела администрации Троицкого сельсовета Железногорского района по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» определяет виды и условия получения субъектами малого и среднего предпринимательства консультационной и организационной поддержки.

**2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4;

- Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14 ноября 2002 г. N 138-ФЗ;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Российская газета, № 237, 24.10.2007, Российская газета, № 158, 25.07.2008, Российская газета, № 142, 04.08.2009, Российская газета, № 252, 29.2.2009);

- Постановление Законодательного Собрания Курской области от 28.08.2008 № 1324 «О принятии областной целевой Программы развития малого и среднего предпринимательства в Курской области на 2009 – 2011 годы».

2.1. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные термины и определения:

консультационная поддержка - предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства консультационных услуг по вопросам ведения бизнеса, обучения, участия в выставках-ярмарках, конкурсах, кредитования, реализации мероприятий государственной и муниципальной поддержки, применения нормативных правовых актов в соответствии с пунктом 1.3.1. настоящего регламента;

организационная поддержка - предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства помощи в проведении мероприятий рекламно-выставочного характера, участия в конференциях, семинарах, форумах, "круглых столах" по проблемам и вопросам развития малого и среднего бизнеса с участием органов местного самоуправления.

Понятия "субъекты малого и среднего предпринимательства" (далее - СМиСП), «инфраструктура поддержки малого и среднего предпринимательства» используются в рамках Административного регламента в значении, определенном Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

3. Виды консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

3.1. Консультационная поддержка СМиСП может быть оказана по вопросам:

- применения нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность СМиСП;

- соблюдения трудового законодательства;

- налогообложения, в части применения корректирующего коэффициента K2 для расчета единого налога на вмененный доход для определенных видов деятельности;

- порядка организации торговли и бытового обслуживания;

- условий проведения отборов инвестиционных проектов;

- получения кредитно-финансовой поддержки;

-участия в образовательных семинарах,

- участия в конкурсах, организуемых Отделом для СМиСП;

-участия в муниципальных целевых программах развития малого и среднего предпринимательства;

-применения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

3.1.1. Обеспечение СМиСП доступной адресной информацией о:

-структурах органов, контролирующей деятельность СМиСП;
-организациях, оказывающих СМиСП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, образовательные, юридические, и другие);

3.1.2 Предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, "круглых столах";

3.1.3 Предоставление информации о состоянии малого и среднего предпринимательства и динамике его развития.

3.2. Организационная поддержка СМиСП оказывается в виде:

- предоставления выставочных площадей для проведения выставок и ярмарок для товаров и услуг, производимых СМиСП;

- организации и обеспечения участия СМиСП в областных и районных мероприятиях;

- организации и проведения конференций, семинаров, "круглых столов" по вопросам малого и среднего предпринимательства с участием органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и контрольно-разрешительных органов для обеспечения участия СМиСП в данных мероприятиях;

- сотрудничества со средствами массовой информации (далее - СМИ), публикации статей в поддержку развития на территории муниципального района малого и среднего предпринимательства и формирования положительного имиджа предпринимателя.

4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

4.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Троицкого сельсовета Железногорского района.

4.2. Администрацией Троицкого сельсовета:

- предоставляет муниципальную услугу;

- консультирует СМиСП;

- обеспечивает СМиСП доступной информацией;

- оказывает организационную поддержку СМиСП;

- обеспечивает контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц имеющих право на оказание муниципальной услуги:

- Глава Администрации Троицкого сельсовета

- Заместитель Главы Администрации Троицкого сельсовета.

5. Получатель муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – СМиСП).

6. Стоимость предоставления муниципальной услуги

Плата за получение муниципальной услуги не взимается.

7. Право на неоднократное предоставление муниципальной услуги

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

8. Описание конечных результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение субъектами малого и среднего предпринимательства консультационной и организационной поддержки, а также удовлетворенность качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученной услуги.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

9. Порядок получения информации об оказании муниципальной услуги

9.1. Место нахождения: Курская область Железногорский район с. Троицкое, ул.Центральная, д. 8А

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 307155 Курская область Железногорский район с. Троицкое, ул.Центральная, д. 8А

Телефон/факс для справок: 8 (47 148) 7-22-44.

9.2. Для получения информации о порядке оказания муниципальной услуги СМиСП обращается лично, по телефону, в письменном виде почтой, в письменном виде электронной почтой, в письменном виде факсимильной связью в администрацию Троицкого сельсовета, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайт администрации Троицкого сельсовета Железногорского района www.Троицкий.рф., единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты: troitskiyselsovet@mail.ru.

9.3. Основными требованиями к информированию СМиСП о порядке оказания услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

9.4. Информирование СМиСП о порядке оказания услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

9.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

9.5.1. Индивидуальное устное информирование о порядке оказания услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющим оказание услуги:

- лично;
- по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; предложить СМиСП представиться и изложить суть вопроса.

При общении с СМиСП (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к СМиСП, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми. В конце устного информирования о порядке оказания услуги должностное лицо, осуществляющие информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке оказания услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения СМиСП.

Должностное лицо, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке оказания услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить СМиСП обратиться за необходимой информацией о порядке оказания услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке оказания услуги.

9.5.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке оказания услуги при обращении СМиСП в администрацию Троицкого сельсовета осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

При коллективном обращении СМиСП в администрацию Троицкого сельсовета, письменное информирование о порядке оказания услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте в адрес СМиСП, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

9.5.3. Публичное информирование СМиСП о порядке оказания услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет, при необходимости на информационных стендах в администрации Троицкого сельсовета .

10. Способ передачи и направления заявлений СМиСП об оказании консультационной и (или) организационной поддержки для рассмотрения

10.1. Письменные заявления об оказании консультационной и (или) организационной поддержки (далее - заявления) СМиСП:

- передают для рассмотрения лично;
- направляют почтовым отправлением в адрес администрации Троицкого сельсовета для рассмотрения;
- направляют по электронной почте.

В своем заявлении СМиСП излагают суть необходимой консультационной или организационной поддержки.

При необходимости в подтверждение своих доводов СМиСП прилагают к письменному заявлению документы и материалы, либо их копии.

В случае отсутствия в письменном заявлении наименования СМиСП, направившего обращение, и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. При этом регистрации и учету подлежат все поступившие заявления СМиСП.

11. Сроки регистрации и рассмотрения заявлений СМиСП об оказании консультационной и (или) организационной поддержки

11.1. Срок регистрации заявлений СМиСП в администрации Троицкого сельсовета - 1 день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

11.2. Общий срок рассмотрения заявлений СМиСП в Отделе - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Главой сельсовета может устанавливаться сокращенный срок рассмотрения заявлений - до 14 календарных дней.

В случае если для оказания консультационной и (или) организационной поддержки СМиСП требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольно-разрешительных органов), администрация Троицкого сельсовета в течение трех рабочих дней направляет заявление в соответствующий орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлен на 15 календарных дней, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

12. График работы

График приема заявителей начальником Отдела:

Понедельник	9.00 – 17:00
Вторник	9.00 - 17:00
Среда	9.00 - 17:00
Четверг	9.00 - 17:00
Пятница	9.00 - 17:00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Обеденный перерыв	13.00-14.00

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании администрации.

13.2. Подъездная площадка к зданию администрации сельсовета оборудуется местами для парковки автотранспортных средств.

13.3. При входе в помещение администрации Троицкого сельсовета размещается вывеска с наименованием структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

13.4. Рабочие места оборудуются персональными компьютерами, с установленным необходимым программным обеспечением, телефоном и

другой оргтехникой, позволяющими организовывать предоставление муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

13.5. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

13.6. Администрацией Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов (здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц;

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

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги;

обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечить допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, выданного по форме, установленной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме, оформление документов, установленных настоящим административным регламентом, совершение других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

14. Основания для отказа в рассмотрении письменных заявлений

14.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- текст заявления не поддается прочтению - ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иные организации в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается СМиСП в

течении 7 дней со дня регистрации, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст заявления содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу служащего, а также членам его семьи; заявления остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом СМиСП, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

III. Административные процедуры

15. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом предоставления муниципальной услуги является подача письменного заявления.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

15.1. На заявлениях СМиСП проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. Почтовые конверты, в которых поступают заявления СМиСП, сохраняются вместе с обращениями.

Прошедшие регистрацию заявления СМиСП в тот же день направляются к Главе Администрации Троицкого сельсовета, осуществляющему контроль за исполнением документа.

15.2. Рассмотрение заявлений СМиСП в Администрации Троицкого сельсовета производится в следующем порядке:

Главе Администрации Троицкого сельсовета:

- изучает заявление СМиСП и прилагаемые к нему документы и материалы;

- направляет заявление СМиСП с соответствующей резолюцией специалисту, ответственному за оказание консультационной и организационной поддержки СМиСП.

16. Подготовка ответов на заявления СМиСП об оказании консультационной и (или) организационной поддержки

16.1. Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной и организационной поддержки СМиСП, изучает заявление СМиСП и прилагаемые к нему документы и материалы.

16.2. Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной и (или) организационной поддержки СМиСП направляет ответ за подписью Главы сельсовета.

16.3. СМиСП имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

16.4. Должностное лицо обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений СМиСП, при необходимости - с участием СМиСП, направивших заявления;

- подготовку и направление СМиСП письменных ответов по существу поставленных в заявлениях вопросов.

16.5. При рассмотрении заявлений СМиСП не допускается разглашение содержащихся в них сведений. При рассмотрении повторных заявлений СМиСП тщательно выясняются причины их поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных СМиСП вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

16.6. Заявления СМиСП считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

17. Порядок и формы контроля за выполнением муниципальной услуги

17.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом осуществляется Главой Администрации Троицкого сельсовета.

17.2. Текущий контроль исполнения муниципальной услуги должностным лицом осуществляется путем проведения Главой Администрации Троицкого сельсовета проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

17.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Троицкого сельсовета.

Проведение проверок соблюдения законодательства должно осуществляться не реже одного раза в течение календарного года.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

17.5. Порядок проведения контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проверки сроков выполнения муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ;

- выдачу обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений;

- выдачу обязательных для исполнения предписаний о привлечении к установленной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц ;

- выдачу обязательных для исполнения предписаний об отстранении от должности должностных лиц.

17.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

18.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решение должностного лица, повлекшие предоставление должностным лицом услуги несвоевременно или не предоставление муниципальной услуги.

18.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, на основании настоящего Административного регламента, устно либо письменно.

18.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

18.4. В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись соответственно в отдел. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

18.5. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение было оставлено без рассмотрения, то Заявители вправе обратиться письменно к Главе сельсовета.

18.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении муниципальной услуги и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу Заявителя.

18.7. Жалоба на действия (бездействия), решения ответственного специалиста должна быть подписана заявителем, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя и отчество ответственного специалиста, действие (бездействие) и/или решение которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или место нахождения;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и \ или решения.

18.8. Жалоба на действия (бездействия), решения ответственного специалиста должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее поступления.

Днем поступления жалобы на действия (бездействия), решения ответственного специалиста является дата регистрации жалобы.

Срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен Главой Администрации Троицкого сельсовета, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

18.9. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействия), решения ответственного специалиста, направляется лицу, обратившемуся с жалобой в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

18.10. Обращения Заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

18.11. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды осуществляется в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТРОИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.03.2020 г. № 10**

**Об утверждении новой редакции административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»**

В связи с внесением изменением в отдельные законодательные акты Российской Федерации, распоряжением Администрации Курской области от 18.05.2015 № 350-ра (ред. от 25.10.2017) «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг администрации муниципального района Курской области и типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг Администрации сельского поселения Курской области», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг Администрация Троицкого сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2. Отменить постановление администрации Троицкого сельсовета Железногорского района от 30.06.2016г. №66 «Об утверждении административного регламента Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом

плане территории», в редакции постановления администрации Троицкого сельсовета Железногорского района от 06.09.2016г. №105.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области в сети Интернет.

Глава Троицкого сельсовета
Железногорского района

Л.А. Сопнева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Троицкого сельсовета Железногорского
района Курской области
от 06.03.2020г. №10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Троицкого сельсовета
Железногорского района Курской области муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в образовании путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного им на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, а также в предоставлении земельного участка путем проведения аукциона по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды, собственники земельного участка, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области (далее - Администрация) располагается по адресу: Курская область, Железногорский р-он, с.Троицкое

График работы Администрации: с понедельника по пятницу включительно: с 9.00 до 16.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей: с 9-00 до 12-00.

Выходные дни: - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час.

1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Справочные телефоны:

Администрация: 8-47148-7-22-44.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта Администрации: www.admtroitsky.ru,

электронная почта: troitskyselsovet@mail.ru

Адрес портала госуслуг:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>

(далее – Единый портал).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной

услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы сельсовета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по

адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином и Региональном порталах можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Едином и Региональном порталах размещается информация:

полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области (далее – Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в Железногорском районе (далее - МФЦ);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- решение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования - 18 рабочих дней* * (Срок предусмотрен распоряжением Правительства РФ от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»).

2.4.2. В случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

2.4.4. Срок приостановления муниципальной услуги:

- до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.4.5. В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 № 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» 30 октября 2001 г. №2823);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. №3316);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. №3667);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» 29 июля 2006 г. Федеральный выпуск №413);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4017);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 15, ст. 2084);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

- приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- Законом Курской области от 04.01.2003г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», № 4-5, 11.01.2003);

- Законом Курской области от 30.11.2015 N 117-ЗКО (ред. от 03.04.2017) "О разграничении полномочий органов государственной власти Курской области в сфере земельных отношений в Курской области" ("Курская правда", N 146, 04.12.2015);

- постановлением Администрации Курской области от 13.07.2016 № 507-па «О перечне услуг, для которых предусмотрена возможность предоставления их в электронной форме» («Курская правда», № 86, 19.07.2016);

- постановлением Администрации Троицкого сельского совета, Железнодорожного района Курской области от 26.03.2018г. № 22«О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Троицкого сельского совета, Железнодорожного района Курской области №38 от 05.06.2017г. «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Троицкого сельсовета, Железнодорожного района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Троицкого сельсовета, Железнодорожного района Курской области»

- Уставом муниципального образования Троицкий сельсовет, Железнодорожного района Курской области (принят решением Собрания депутатов Троицкого сельсовета, Железнодорожного района Курской области от 30.05.2005г. №6, зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области 19.08.2005г, государственный регистрационный № 328-р.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, составленным по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

в) схема расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории;

г) при разделе земельного участка - копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить (приложение №2) может быть обеспечена заявителем в следующих случаях:

в целях его образования для предоставления без проведения торгов;

в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков.

Если заявление подается в форме электронного документа, то к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.2. Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема) в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

В случае если подготовку схемы обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления такому гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Содержание схемы в форме электронного документа должно соответствовать содержанию соответствующей схемы в форме документа на бумажном носителе.

2.6.3. Заявитель в праве предоставить заявление и документы следующим способом:

в Администрацию:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

в МФЦ:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (в случае раздела земельного участка) - запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить указанные в данном пункте документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении схемы, оформляемое в виде письма, и направляет его заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной

услуги являются:

1) несоответствие схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным земельным законодательством Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с нарушением предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.10.3. Земельный участок не может быть предметом аукциона, в случаях установленных земельным законодательством Российской Федерации:

предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента;

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- 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;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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;

- на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

** Услуги указываются в случае включения в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.*

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. 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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

** В случае наличия услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, указать платность (бесплатность) предоставления и размер платы.*

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие п.2.6. настоящего административного регламента;
- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

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 запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Регионального портала (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальной услуги в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии между ОБУ «МФЦ» и Администрацией.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.2.1. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через «Личный кабинет» Регионального портала (www.rpqu.rkursk.ru);

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

2.18.2.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты.

2.18.2.3. Результат рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.18.2.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо), (представителя заявителя):

электронной подписью заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.5. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 2.6. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через «Личный кабинет» Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления уполномоченным представителем, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.18.2.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.18.2.7. Для подачи заявления через Региональный портал заявитель заполняет форму запроса (заявления). Примерные формы заявлений в электронной форме размещены на официальном сайте Администрации в разделе «Административные регламенты» с возможностью их бесплатного копирования.

2.18.2.8. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.18.2.9. Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.18.2.10. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.2.11. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.2.12. Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.18.2.13. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.14. Заявление, представленное с нарушением изложенных в данном подразделе требований, Администрацией не рассматривается.

Администрация в течение пяти рабочих дней со дня получения такого заявления направляет уведомление с указанием допущенных нарушений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- **формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

- рассмотрение документов и принятие решения;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При получении заявления от заявителя специалист Администрации или МФЦ проверяет:

1) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении заявления;

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

3.2.3. При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается заявителю лично после прибытия его в Администрацию. Уведомление заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.4. При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем регистрационном номере и дате регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

3.2.5. В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном уведомлении указываются также адрес и срок, в который заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением тех документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

3.2.6. В случае подачи заявления через Региональный портал, заявителю направляется уведомление:

- о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае предусмотренных законодательством);
- о начале предоставления муниципальной услуги;

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого (Регионального) портала по выбору заявителя.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.2.8. В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр, срок передачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1. из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления.

3.2.9. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.10. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов и внесение записи в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.2.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.*уточнить точное название журнала

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, при запросе выписки из ЕГРН - два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст.7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.3.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.3.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.10. Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Администрации проводит экспертизу,

представленных документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для приостановления (2.10.1) или отказа в предоставлении муниципальной услуги (2.10.2), перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента специалист Администрации обеспечивает подготовку и согласование решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка или объединения земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования или решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в целях последующего предоставления земельного участка или земельных участков на аукционе.

3.4.5. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 7 рабочих дней в случае раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования и 30 рабочих дней в случае утверждения схемы в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.4.6. В случае указанном в п. 2.10.1. настоящего Административного регламента, при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением об утверждении схемы, Администрация вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.4.7. Специалист Администрации в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет указанное решение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.8. В случае если заявитель обратился за получением услуги через Региональный портал заявителю направляется:

- уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной

почты или с использованием средств Регионального в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4.10. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Результат административной процедуры:

- подписанное решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.12. Способ фиксации результата - регистрация решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Журнале регистрации * прописать название журнала или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой сельсовета решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.3. В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Ответственный исполнитель Администрации, работник МФЦ при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

3.5.5. В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Региональный портал, результат заявителю направляется по его выбору:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе из органа местного самоуправления.

Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.9. Способ фиксации результата - запись в журнале регистрации заявлений и решений администрации* (прописать название журнала).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава сельсовета;
- заместитель Главы Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы сельсовета.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельсовета.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействия) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную

услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

5.3. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем

**многофункционального центра (далее - учредитель
многофункционального центра), а также привлекаемые организации и
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном [пунктом 5.4](#) настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте Администрации,

предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному
регламенту «Утверждение схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане территории»

		Лист № ____	Всего листов ____
1. Заявление Главе Администрации _____	.	2.1. Регистрационный N _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____ 2.4. подпись _____ 2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.	
. Прощу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории			
Кадастровый номер:			
Адрес (местоположение):			

	Площадь:		
	Цель использования земельного участка <1>:		
Способ представления заявления и иных необходимых документов:			
	Лично	Почтовым отправлением	В форме электронных документов (электронных образов документов)
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в том числе уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги):			
	Лично		
	Почтовым отправлением по адресу:		
Способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги:			
	посредством телефонной связи		
	посредством электронной почты		
Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		
Заявитель:			
	Физическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории		
	Представитель физического лица, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории		

физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):	С НИЛС:
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	Н омер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	"__" ____ г.		
Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:			
полное наименование:			
ОГРН:		ИНН:	
страна регистрации:	дата регистрации:	номер регистрации:	
		"__" ____ г.	
Почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты:

	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
.	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Примечание:		
0.	Подпись		Дата
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		__ " __ ____ г.

	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	" " _____ г.
1.	Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:	Дата
	_____ (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)	" " _____ г.
2.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

 <1> Заполняется в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;
 <2> Заполняется физическим лицом

Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления
 муниципальной услуги
 «Утверждение схемы
 расположения земельного

участка на кадастровом
плане территории»

**ФОРМА СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ,
ПОДГОТОВКА
КОТОРОЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ФОРМЕ ДОКУМЕНТА
НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

Утверждена

_____(наименование
документа об утверждении,
включая

наименования
органов государственной
власти или

органов
местного самоуправления,
принявших

решение об утверждении
схемы или подписавших
соглашение о
перераспределении
земельных участков)
от _____
№ _____

Схема расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка ¹ _____		
Площадь земельного участка ² _____ м ²		
Обозначение характерных точек границ	Координаты ³ , м	
	X	Y
1	2	3
Масштаб 1: _____		
Условные обозначения:		

¹ Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

² Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

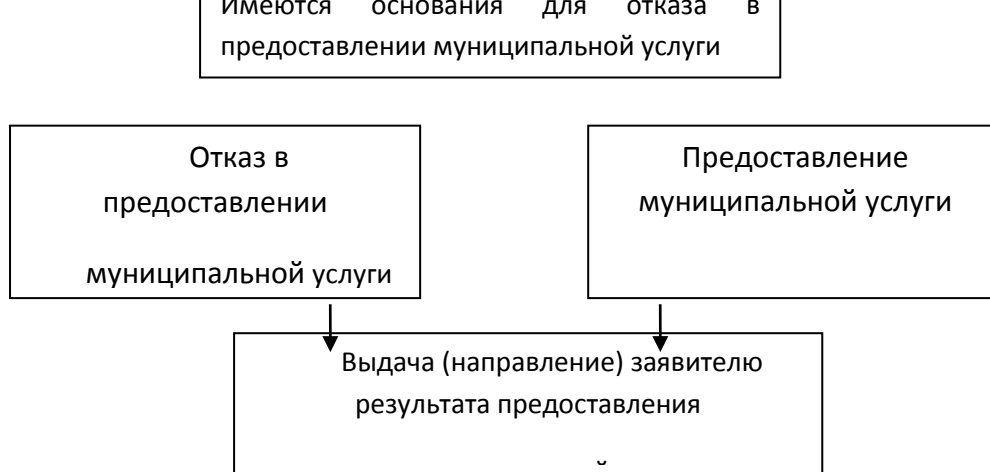
³ Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 1 метра.

Приложение № 3
к Административному
регламенту «Утверждение схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории»





**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2020 г. № 11

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из домовых
и похозяйственных книг»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Троицкого сельсовета от 26.03.2018 г. № 22 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Троицкого сельсовета Железногорского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг».

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района:

- от 07.08.2012г. № 37 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Троицкий сельсовет» по исполнению муниципальной услуги «Ведение учета личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственных книг на территории муниципального образования «Троицкий сельсовет»;

- от 09.08.2012г. № 52 «Об утверждении административного регламента по оказанию администрацией Троицкого сельсовета муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»;

- от 09.08.2012г. № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из

похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- от 08.08.2012г. № 45 **«Об утверждении регламента административного Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии подсобного хозяйства»**

- от 09.08.2012г. № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на воинскую службу»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Троицкого сельсовета Железногорского района в сети Интернет.

Глава Троицкого сельсовета
Железногорского района

Л.А. Сопнева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
Троицкого сельсовета
Железногорского района
от 06.03.2020 г.№11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией Троицкого сельсовета Железногорского района муниципальной услуги **«Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1.Административный регламент предоставления архивным отделом Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями не являются:

физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства);

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

либо их уполномоченные представители (далее-заявители)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами структурного подразделения Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района, выполняющего функции муниципального архива (далее – специалист администрации), при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района (далее - Администрация), график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалист администрации принимает все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста администрации самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Троицкого сельсовета Железнодорожного района.

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Специалист администрации не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы запросов, используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- образцы заполнения электронной формы запросов.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, адреса официальных сайтов и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Троицкого сельсовета www.admtroitsk.ru, и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Троицкого сельсовета Железногорского района.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- информационного письма;
- архивной справки, (архивной выписки, архивной копии);
- письма-уведомления об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней, с даты регистрации запроса.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

в муниципальном архиве – 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо по истечении 3 рабочих дней со дня регистрации указанного документа, который заявитель должен был получить лично, но не явился за его получением;

через Региональный портал – 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Троицкого сельсовета <http://rishkovadm.ru>, в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при личном обращении, или по почте, электронной почте представляет следующие документы:

1) письменный запрос, составленный по одной из форм, приведенных в приложениях № 1 - 10 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение, выданное взамен военного билета, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя – при обращении через представителя (доверенность, свидетельство об усыновлении (удочерении), документ, подтверждающий установление опеки или попечительства);

4) документ, дающий право на получение сведений ограниченного доступа, - при запросе сведений о третьих лицах, относящихся к сведениям ограниченного доступа (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие прямые родственные связи или брачные отношения с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения).

Документы, указанные в подпунктах 2 – 4, представляются в виде оригинала при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, в виде копии или электронного образа документа при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.»

2.6.2. В качестве приложения к запросу представляются следующие документы:

1) копия (электронный образ) паспорта гражданина;

2) копия (электронный образ) правоустанавливающего документа на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. В запросе указывается следующая информация:

1) сведения о заявителе:

а) юридическом лице – полное наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, телефон, адрес электронной почты; д

б) физическом лице – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, адрес электронной почты

сведения о лице, на которое запрашиваются сведения, в составе, определенном в соответствующей форме запроса;

3) интересующая тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

4) о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) дата.

Запрос на бумажном носителе должен содержать подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица.

Запрос должен быть оформлен на русском языке, от руки разборчиво чернилами черного (синего) цвета или машинописным способом, при этом должны быть заполнены все разделы формы, отмеченные символом «*», не допускаются подчистки, приписки, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.

2.6.4. Форму запроса заявитель может получить непосредственно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Троицкого сельсовета <http://admtroitsk.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru.>»

2.6.5. Заявитель вправе предоставить запрос следующим способом:

1) в Администрацию - на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

в электронной форме, путем направления запроса на официальную электронную почту Администрации либо путем заполнения формы запроса и его направления через Единый личный кабинет на Едином портале.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется каких либо документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

2) отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной Региональным порталом;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;

2) отсутствие документа, подтверждающего право на получение сведений ограниченного доступа (при запросе таких сведений);

3) отсутствие в запросе, представленном по почте или в электронной форме информации, указанной в подпунктах 1 - 3 подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. 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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение рабочего дня, в который запрос поступил в Администрацию, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Администрацию, в случае его поступления в нерабочее время.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке общего делопроизводства с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Администрацией.

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

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в Администрацию предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в Администрацию, предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и

утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление (запрос) и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) рассмотрение запроса заявителя, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий).

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении от заявителя запроса и прилагаемых к нему документов на личном приеме должностное лицо муниципального архива, ответственное за прием документов:

1) проверяет правильность оформления заявления; запроса в соответствии с требованиями подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента. В случае неправильного оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказывает помощь заявителю в оформлении запроса;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) принимает запрос с прилагаемыми к нему документами в случае соблюдения требований к его оформлению, установленных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

4) передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту администрации, ответственному за делопроизводство в день его приема.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, в день получения запроса и прилагаемых к нему документов от должностного лица, ответственного за прием документов от заявителей, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от физических лиц (либо в журнал регистрации входящей корреспонденции, поступивших от юридических лиц).

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.1.3. При поступлении запроса заявителя по электронной почте специалист администрации, ответственный за делопроизводство, распечатывает запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

3.1.4. При поступлении запроса заявителя по почте специалист администрации, ответственный за делопроизводство, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от

физических лиц (либо в журнал регистрации входящей корреспонденции, поступивших от юридических лиц).

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием запроса с приложенными к нему документами.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в соответствующем журнале регистрации запросов, указанном в настоящем подразделе Административного регламента.

Рассмотрение запроса заявителя, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за исполнение запросов, запроса с прилагаемыми документами.

Специалист администрации, ответственный за исполнение запросов:

проводит анализ тематики поступивших запросов;

определяет случаи поступления повторных запросов;

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений конфиденциального характера;

наличие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой информации;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

осуществляет поиск запрашиваемой информации по архивным документам, хранящимся в администрации.

Срок выполнения административного действия – 15 рабочих дней со дня получения запроса с приложением документов.

3.2.3. По завершению административных действий, указанных в пункте 3.2.2. настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за исполнение запросов:

1) готовит проекты документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента:

информационного письма;

архивной справки или архивной выписки или архивной копии;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента - письма-уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

2) передает подготовленные документы на подпись Главе Троицкого сельсовета Железногорского района (иному уполномоченному лицу).

Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или завершения поиска запрашиваемой информации в муниципальном архиве либо выяснения ее местонахождения в ином государственном или муниципальном архиве.

3.2.4. Документы, указанные в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, оформленные в установленном порядке и подписанные Главой муниципального образования (иным уполномоченным им лицом), в тот же день передаются специалисту администрации, ответственному за делопроизводство, для их регистрации в установленном порядке и последующему направлению заявителю.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 рабочих дней.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие в запросе информации, указанной в пунктах 1 - 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке и подписанный Главой муниципального образования (иным уполномоченным им лицом) документ, указанный в подпункте 1 пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации **исходящей корреспонденции**.

3.3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного в установленном порядке, подписанного Главой Троицкого сельсовета Железнодорожного района (иным уполномоченным им лицом) и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в запросе.

В случае если в запросе, представленном по почте, электронной почте отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется по почте.

В случае неявки заявителя, указавшего в запросе способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично, указанный документ направляется заявителю по почте.

Специалист администрации, ответственный за исполнение запросов:

1) приглашает заявителя (при наличии контактного телефона заявителя) для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты

по адресу, указанному в заявлении.

2) осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте.

3) в день явки заявителя;

4) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий -15 минут.

3.3.4. В случае неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за исполнение запросов, осуществляет его направление по почте по истечении 3 рабочих дней со дня регистрации указанного документа.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оформленного в установленном порядке, подписанного Главой Троицкого сельсовета Железнодорожного района (иным уполномоченным им лицом) и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления, а также документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в **журнал исходящей корреспонденции** отметки об отправке письма заявителю или о получении такого письма заявителем.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация запроса;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.2. уведомление о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий одного

рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.4.4. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3.4.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем одной из электронных форм запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, шаблоны которых приведены в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.4.6. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.7. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.4.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.4.9. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим Административным регламентом указанные в подпунктах 3,4 пункта 2.6.1 и пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию посредством Регионального портала

3.4.10. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.11. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.12. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.14. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.4.15. После принятия запроса заявителя специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию запросов, поступивших через Региональный портал, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.4.16. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4.17. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.4.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

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

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

в) 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.

3.4.19. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из подготовленных и оформленных в установленном порядке документов, указанных в подпункте 1 подпункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.20. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.21. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя.

Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации одного из подготовленных и оформленных в установленном порядке документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.22. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует сроку, указанному в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.

3.4.24. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

3.4.25. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.26. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.27. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

Специалист администрации, ответственный за исполнение запросов, при поступлении к нему заявления, указанного в подпункте 3.6.1 настоящего Административного регламента:

- 1) проводит проверку указанных в заявлении сведений;
- 2) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной

услуги, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок, путем подготовки нового документа и его оформления в установленном порядке;

3) при отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, готовит письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Срок выполнения указанных административных действий - 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления.

3.6.3. Срок выдачи (направления) документа, подготовленного по результатам выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа либо письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке заявителю документа, указанного в пункте 3.6.5 настоящего Административного регламента, или о получении документа непосредственно заявителем.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале.

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Троицкого сельсовета Железногорского района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и

внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Троицкого сельсовета Железногорского района;

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Троицкого сельсовета Железногорского района.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в

установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников;

постановлением Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района Курской области от 05.06 2017 г. № 9 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2020 года № 12

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Троицкого сельсовета Железнодорожного района муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Троицкого сельсовета Железнодорожного района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Троицкого сельсовета Железнодорожного района муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Троицкого сельсовета
Железнодорожного района
Сопнева

Л.А.

Утвержден
постановлением Администрации
Троицкого сельсовета
Железнодорожного района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Троицкого сельсовета
Железнодорожного района муниципальной услуги
**«Принятие решения об установлении или прекращении
публичных сервитутов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Троицкого сельсовета Железнодорожного района муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы сельсовета или его заместителя курирующего данные вопросы. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее - Единый портал) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (далее – Региональный портал) можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации <http://admtroitsk.ru>, и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Троицкого сельсовета Железногорского района (далее - Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе 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, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления .

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление об установлении в отношении земельного участка публичного сервитута;

- постановление о прекращении действия публичного сервитута;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 рабочих дней с даты регистрации заявления, без учета срока затраченного на проведения общественных слушаний, проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой проектом решения об установлении публичного сервитута предполагается установление публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части земельного участка.

2.4.2. Срок принятия решения о возврате и направлении (выдачи) заявителю решения в виде уведомления о возврате заявления составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.3. Срок выдачи результата составляет 1 (один) рабочий день.

2.4.4. Срок проведения кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой проектом решения об установлении публичного сервитута предполагается установление публичного сервитута – 30 дней.

2.4.5. Срок осуществления государственного кадастрового учета установлены ст. 16 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.4.6. Срок проведения общественных слушаний – 60 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации [http:// admtrioitsk.ru](http://admtrioitsk.ru) в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

В случае, если соглашение об установлении сервитута заключается с уполномоченным органом, заинтересованное лицо представляет в уполномоченный орган заявление о заключении соглашения об

установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным надлежащим образом на осуществление таких действий;

- несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- становление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. 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

Законодательством не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о предварительной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

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 запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Регионального портала (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными

материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в АУ КО «МФЦ».

Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в настоящее время не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, установление оснований для предоставления (отказа, приостановления) муниципальной услуги;
- 4) организация и проведение общественных слушаний об установлении (прекращении действия) публичного сервитута;
- 5) принятие решения и издание постановления Администрации об установлении (прекращении действия) в отношении земельного участка публичного сервитута, либо решения об отказе в предоставлении услуги;
- 6) обеспечение государственной регистрации публичного сервитута в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление вместе с представленными документами, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

Критерием принятия решения – поступление заявление о предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью Администрации в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Критерием принятия решения является отсутствие документов указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

При получении ответа на запрос ответственный исполнитель приобщает полученный ответ к заявлению.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней (часть 3 ст.7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Результаты ответов на межведомственные запросы заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

Ответы на межведомственные запросы регистрируются в установленном порядке. Ответственный исполнитель приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Критерием принятия решения является отсутствие документов указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение документов, установление оснований для предоставления (отказа, приостановления) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на соответствие их требованиям, установленным действующим законодательством и административным регламентом.

При соответствии документов установленным требованиям специалист отдела:

осуществляет сбор необходимых сведений, материалов и документов, в том числе сведений и предложений о целях, сроках установления публичного сервитута, о границах территории, на которую устанавливается публичный сервитут (сфере его действия), о правах лиц на использование земельного участка на праве публичного сервитута (его содержании);

подготавливает заключение о возможности либо невозможности установления публичного сервитута; в случае если публичный сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, подготавливает схему такой части земельного участка с указанием сведений о площади и границах (координатах характерных точек границы) части участка.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист, являющийся ответственным за предоставление

муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Подписанный уполномоченным лицом письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства направляются адресату.

Ответ на обращение, поступившее через Интернет, направляется в письменном виде по указанному автором почтовому адресу, в электронном виде на адрес электронной почты.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сроки выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5. Организация и проведение общественных слушаний об установлении (прекращении действия) публичного сервитута

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит постановление Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района о проведении общественных слушаний по установлению (прекращении действия) публичного сервитута.

Выдает или направляет по почте Заявителю и правообладателю (правообладателям) части земельного участка, в отношении которой может быть установлен публичный сервитут, постановление администрации о проведении общественных слушаний, и размещает на официальном сайте Администрации извещение о проведении общественных слушаний об установлении публичного сервитута.

Общественные слушания об установлении (прекращении действия) публичного сервитута организуются и проводятся в порядке и сроки, установленные Уставом муниципального образования «Рышковский сельсовет» Железнодорожного района Курской области.

Результаты общественных слушаний, предложения и замечания, поступившие в ходе общественных слушаний, подлежат обязательному учету, ответственным за подготовку проекта постановления об установлении (прекращении действия) публичного сервитута.

Принятое на общественных слушаниях решение (итоговый документ) подлежит опубликованию в срок не позднее чем через 10 рабочих дней после окончания слушаний в средствах массовой информации, и подлежит размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – принятое на общественных слушаниях решение по установлению публичного сервитута (прекращении действия).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней (со дня принятия решения).

3.6. Принятие решения и издание постановления Администрации сельсовета об установлении (прекращении действия) в отношении земельного участка публичного сервитута, либо решения об отказе в предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

- принятое на общественных слушаниях решение по установлению публичного сервитута;
- решение о прекращении действия постоянного сервитута;
- истечение срока действия сервитута.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления об установлении (прекращении действия) публичного сервитута, который должен содержать следующие сведения: местонахождение, кадастровый номер, площадь, категорию, разрешенное использование земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут; наименование правообладателя земельного участка, на котором устанавливается публичный сервитут; вид права, в отношении которого устанавливается обременение в виде публичного сервитута; цель, содержание публичного сервитута и сферу его действия (если сервитут устанавливается на часть земельного участка, приложением к проекту является схема такой части земельного участка с указанием сведений о площади и границах (координатах характерных точек границы) части участка); срок действия публичного сервитута; указание на безвозмездность установления публичного сервитута.

Проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой предполагается установление публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части земельного участка (в случае если публичный сервитут установлен в отношении части земельного участка) - осуществляется в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством. После государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой предполагается установление публичного сервитута, в проект решения об установлении публичного сервитута вносятся изменения, заключающиеся в указании кадастрового номера данной части земельного участка.

В случае отсутствия общественных нужд, для которых был установлен публичный сервитут, он прекращается, путем принятия постановления об отмене сервитута. Публичный сервитут также может быть прекращен по решению суда в случае, когда земельный участок, принадлежащий гражданину или юридическому лицу, в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением участка. Правообладатель земельного участка, обремененного публичным сервитутом, вправе направить в орган, принявший решение об его установлении, заявление о прекращении публичного сервитута. Заявление должно быть рассмотрено в течение двух месяцев со дня его регистрации.

Специалист сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней обеспечивает опубликование и размещение на официальном сайте Администрации

информации об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута.

Критерий принятия решения – наличие принятого на общественных слушаниях решения об установлении публичного сервитута, либо решения о прекращении действия публичного сервитута.

Результат административной процедуры – постановление об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута.

Срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней.

3.7. Обеспечение государственной регистрации публичного сервитута в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации передает пакет документов по установлению публичного сервитута в отношении части земельного участка в Управление Росреестра по Курской области для проведения государственной регистрации публичного сервитута.

Критерием принятия решения является наличие подписанного постановления об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута.

Результатом административной процедуры является направленное на регистрацию постановление об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута.

Максимальный срок осуществления административного действия – 30 рабочих дней после принятия постановления об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель выдает (направляет) постановление об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного постановления об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административного действия – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - регистрация постановления об установлении (о прекращении действия) публичного сервитута, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Троицкого сельсовета Железногорского района;
- заместитель Главы Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Троицкого сельсовета Железногорского района.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в Администрацию Троицкого сельсовета Железногорского района.

В Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района жалобы рассматривает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением Администрации Троицкого сельсовета

Железнодорожного района «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района Курской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об установлении
или прекращении публичных сервитутов»

ЗАЯВЛЕНИЕ об установлении публичного сервитута

Прошу установить публичный сервитут на земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный _____ по _____ адресу:

_____, (указываются адресные ориентиры земельного участка) для

_____ (указывается цель установления публичного сервитута) сроком

_____ (указываются даты начала и окончания действия сервитута или пишется "постоянный") Сервитут планируется установить на весь земельный участок (часть земельного участка), площадью _____ кв. м. Сервитут отражен на _____, (указываются номер и дата кадастрового паспорта земельного участка) и обозначен _____ символом "_____". (сфера действия публичного сервитута) Приложение (документы в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента).

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица, подпись) "_____" _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
Железнодорожного района**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.03.2020 г. №13

**Об утверждении административного
регламента предоставления Администрацией Троицкого сельсовета
Железнодорожного района муниципальной услуги «Предоставление**

порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Троицкого сельсовета от 26.03.2018 г. № 22 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Троицкого сельсовета Железногорского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района в сети Интернет.

Глава Троицкого сельсовета
Железногорского района

Л.А. Сопнева

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Троицкого сельсовета
Железногорского района
от 06.03.2020 г. №13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией Троицкого сельсовета Железногорского района муниципальной услуги **«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Троицкого сельсовета Железногорского района муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2 Круг заявителей

Заявителями являются физические, юридические лица, имеющие намерение произвести вырубку и (или) пересадку деревьев и кустарников либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг,

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района (далее - Администрация) Курской области при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой

информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации <http://admtroitsk.ru>, и Едином портале.

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

○

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Троицкого сельсовета Железногорского района (далее – Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета;
- предоставление разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня с

даты регистрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин отказа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации <http://admтроитск.ru>, в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, составленным по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями (деревьями и кустарниками), подлежащими вырубке (пересадке), с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров, оформленная заявителем по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений;

4) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке (пересадке) деревьев и кустарников (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома).

Если деревья и кустарники, подлежащие вырубке, находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

5) график проведения работ;

6) при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций предоставляются:

- утвержденная проектная документация;
- проект благоустройства и озеленения территории.

2.6.2. В случае представления заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

2.6.2. В случае если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в установленном законом порядке.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов, в нотариально заверенных копиях или копиях, надлежащим образом заверенных организациями, которыми были выданы оригиналы указанных документов.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются:
- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронном виде

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются по межведомственному запросу:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

г) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

д) копия платежного документа об оплате компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников (в случаях, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации,

которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на

момент поступления в Администрацию, в соответствии с действующим законодательством, истек;

2) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

3) зеленые насаждения находятся вне границ муниципального образования;

4) заявлено о вырубке и (или) пересадке деревьев и кустарников, снос которых запрещен, а именно – деревьев, имеющих мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплен в установленном порядке, видов растительности, занесенных в Красную книгу;

отказ заявителя от оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

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

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

При предоставлении муниципальной услуги взимается компенсационная стоимость за вырубку (снос) деревьев и кустарников в соответствии с методикой, утвержденной распоряжением Правительства Курской области от 11.08.2006 № 446-р «О Методике оценки действительной восстановительной стоимости, а также ущерба, возмещаемого за вынужденный или незаконный снос зеленых насаждений, расположенных на территориях муниципальных образований». В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. настоящего Административного регламента;
- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями,

установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обследование земельного участка, на котором предполагается вырубка и (или) пересадка деревьев и кустарников;

4) Оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.1.2. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (далее - ответственный исполнитель):

1) проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель оказывает помощь заявителю в оформлении заявления.

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления;

4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в Журнале регистрации.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней.

3.2.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации. входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обследование земельного участка, на котором предполагается вырубка и (или) пересадка деревьев и кустарников

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем полного пакета документов, предусмотренных подразделами 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель готовит представленные заявителем документы на рассмотрение Комиссии по вырубке и (или) пересадке деревьев и кустарников (далее - Комиссия) для осуществления экспертной оценки необходимости вырубки деревьев и кустарников.

3.3.3. На основании поручения Главы администрации Троицкого сельсовета Железногорского района документы заявителя направляются на рассмотрение в Комиссию.

3.3.4. При получении заявления и комплекта документов Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

1) проводит обследование участка с предполагаемыми к вырубке деревьями и кустарниками;

2) проверяет соответствие данных, содержащихся в представленных заявителем документах, фактическим данным;

3) составляет акт обследования зеленых насаждений (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и перечетную ведомость подлежащих вырубке деревьев и кустарников (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), содержащие сведения о количественном и породном составе, диаметре и состоянии зеленых насаждений;

4) в случае необходимости производит расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) деревьев и кустарников и (или) проведения компенсационного озеленения.

Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) деревьев и кустарников содержит сумму, подлежащую уплате заявителем, ее расчет и банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена указанная сумма.

3.3.5. Акт обследования зеленых насаждений, перечетная ведомость и расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) деревьев и кустарников составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю в срок, не позднее 1 рабочего дня с момента подписания указанных документов.

3.3.6. Выдача (направление) заявителю акта обследования, перечетной ведомости подлежащих вырубке деревьев и кустарников и, при наличии, расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) деревьев и

кустарников и (или) проведения компенсационного озеленения осуществляется способом, указанным в заявлении:

при личном обращении в Администрацию;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.7. Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня получения акта обследования зеленых насаждений обязан оплатить компенсационную стоимость за вырубку (снос) деревьев и кустарников.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие составленного комиссией акта обследования зеленых насаждений.

3.3.10. Результатом административной процедуры является получение заявителем акта обследования земельного участка.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя о получении акта обследования зеленых насаждений.

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие акта обследования зеленых насаждений подготовленного Комиссией, и перечетной ведомости подлежащих вырубке деревьев и кустарников, а также при необходимости – квитанции об оплате компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников.

3.4.2. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет порубочный билет по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Подписанные Главой Троицкого сельсовета Железногорского района порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников регистрируются в Журнале учета исходящей корреспонденции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.4.4. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин отказа. Данное уведомление подписывается Главой сельсовета.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- оформленный порубочный билет
- оформленное разрешение на пересадку деревьев и кустарников.
- уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Журнале регистрации.

3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный порубочный билет, разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель указывает в заявлении.

3.5.3. Ответственный исполнитель выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

при личном обращении заявителя в Администрацию;
заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5.4. Критерий принятия решения не предусмотрен.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка заявителя в Журнале регистрации о получении экземпляра документа.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.6.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации.

3.6.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Троицкого сельсовета Железногорского района;
- заместитель Главы Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Главы Троицкого сельсовета Железногорского района.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельсовета.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или

актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена в Администрацию Троицкого сельсовета Железногорского района;

Жалобы рассматривают:

в Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и

их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением от 05.06.2017. №38 Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района»;

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

Приложение №

1

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
поруточного билета и (или)
разрешения на пересадку
деревьев и кустарников»

В Администрацию Троицкого сельсовета
Железнодорожного района

от _____

(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

(указать адрес, телефон (факс), электронная почта
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу предоставить поруточный билет (разрешение на пересадку
деревьев и
кустарников):**

(указывается наименование и количество деревьев и кустарников, их состояние, диаметр ствола)

расположенных на земле (земельном участке) по адресу _____

Земля (земельный участок) принадлежит

(указывается правообладатель земли (земельного участка)

**на
праве** _____

(указывается право на землю (земельный участок)

Обоснование (причины) вырубki деревьев и кустарников:

(указываются причины вырубki деревьев и кустарников)

Обязуюсь:

- 1) Произвести работы в соответствии с техникой безопасности.
- 2) В случае если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубka отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
- 3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию Троицкого сельсовета Железнодорожного района:

в форме электронного документа по адресу электронной почты _____;

в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении (только на бумажном носителе);

Приложение:

1. _____ на _____

листах

2. _____ на _____

листах

3....

(Ф.И.О. заявителя)

подпись

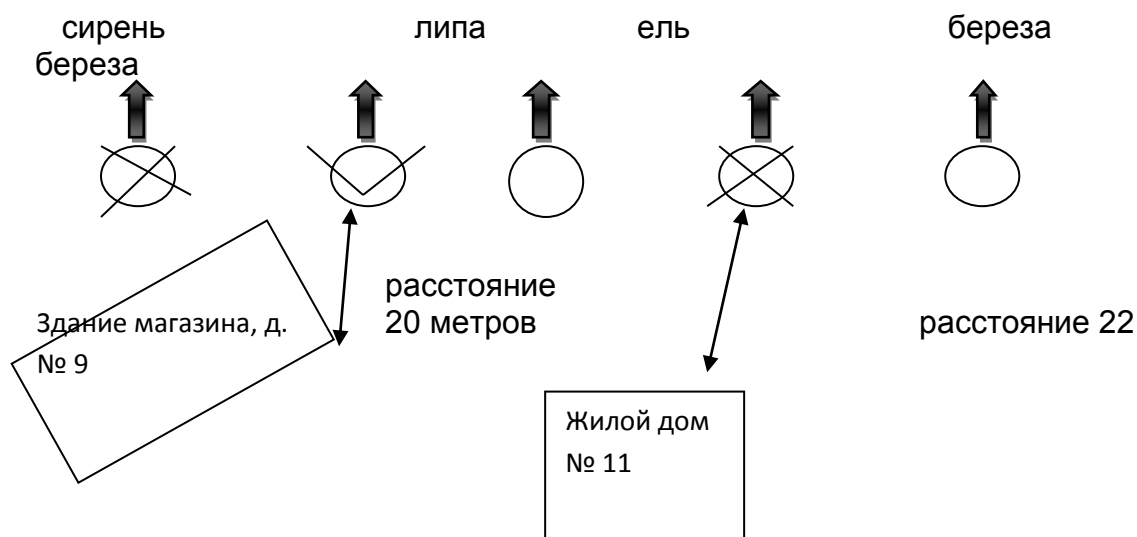
дата

Приложение № 2
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной
услуги
«Предоставление
порубочного билета и
(или) разрешения на
пересадку деревьев
и кустарников»

ОБРАЗЕЦ

**Схема участка
с нанесенными зелеными насаждениями (деревьями и
кустарниками), подлежащими вырубке (пересадке), с
указанием примерных расстояний до ближайших строений**

К заявлению вырубку деревьев и кустарников в у д. № ____ по ул.



Условные обозначения:



- деревья (кустарники), требующие обрезки;



- деревья (кустарники), подлежащие вырубке;



- деревья (кустарники) нужно сохранить.

Приложение № 3
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
побочного билета и (или)
разрешения
на пересадку деревьев
и кустарников»

АКТ
обследования зеленых насаждений

" ____ " _____ 20__ г.
№ _____

Комиссией по вырубке и (или) пересадке деревьев и кустарников в составе:

Председателя

(должность, ф., и., о.)
членов комиссии:

(должность, ф., и., о.)

(должность, ф., и., о.)

(должность, ф., и., о.)

(должность, ф., и., о.)
по заявлению № ____ от " ____ " _____ 20__ г.

(данные заявителя, почтовый адрес)

проведено обследование зеленых насаждений в связи с

_____ (обоснование необходимости вырубki/пересадки)

по адресу:

_____ (наименование объекта, адрес)
заявляемых к вырубке

Заключение:

комиссия считает/не считает возможным выдать порубочный билет и/или разрешение на пересадку деревьев и кустарников заявителю.

Приложение № 4
к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги
« Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев
и кустарников»

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

N п/п	Наименование породы	Количество, шт.		Диаметр, см	Возраст, лет	Высота, м	Характеристика состояния зеленых насаждений
		деревьев	кустарников				
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии

_____ (должность, ф., и., о.)

Члены комиссии:

_____ (должность, ф., и., о.)

(должность, ф., и., о.)

(должность, ф., и., о.)

Приложение № 5
к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление порубочного
билета и (или) разрешения на
пересадку деревьев и
кустарников»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № _____
« _____ » _____ 20__ г.

от " ____ " _____ 20__ г.

Адрес:

Вид работ:

На основании акта обследования деревьев и кустарников № _____

от _____
Форма компенсационного озеленения:

Примечание:

Оплата компенсационной стоимости:

(Без оплаты / N платежного поручения и дата)

Разрешается:
Вырубить _____ шт.
деревьев
_____ шт.
кустарников

Произвести обрезку: _____ шт.
деревьев

_____ шт.
кустарников

Другие виды работ:

Количество высаживаемых саженцев деревьев:

Срок действия порубочного билета:

При выполнении работ обеспечить выполнение мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, с проведением необходимых согласований с соответствующими органами. При выполнении работ по валке и обрезке деревьев в городских условиях требуется обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками. Данные работы не производить при неблагоприятных метеорологических условиях.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанных в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Срок окончания действия порубочного билета "___" _____ 20__
г.

Информацию о выполнении работ обязуюсь сообщить по телефону: _____

Примечание: В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Порубочный билет получил

Ф.И.О., подпись, телефон

Глава _____ сельсовета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

№ _____ от _____ 20__ г.

Адрес:

Вид работ:

На основании акта обследования зеленых насаждений от № _____
от _____

Разрешается пересадить

в количестве _____ (количество, порода)

Адрес высадки:

Срок действия разрешения:

Глава

сельсовета
(Ф.И.О.)
М.П.

(подпись)

Разрешение получил

(организация, должность, Ф.И.О., подпись,
телефон)

Разрешение на пересадку закрыто

(дата, подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2020 года №14

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией Троицкого сельсовета Железногорского района
Курской области муниципальной услуги «Перераспределение земель и
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и**

земельных участков, находящихся в частной собственности».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Троицкого сельсовета Железногорского района муниципальной услуги «Перераспределение земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Троицкого сельсовета
Железногорского района

Л.А. Сопнева

Утвержден:
Постановлением
Администрации
Троицкого сельсовета
Железногорского района
от 06.03.2020г.. №14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией Троицкого сельсовета Железногорского района муниципальной услуги

«Перераспределение земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Троицкого сельсовета Железногорского района муниципальной услуги «Перераспределение земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам - собственники земельных участков, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы сельсовета или его заместителя курирующего данные вопросы. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (далее – Региональный портал) можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации <http://rishkovadm.ru/>, и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru.>

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Перераспределение земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков находящихся в частной собственности

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Троицкого сельсовета Железнодорожного района (далее – Администрация сельсовета).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;
- Филиал АУ КО «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный решением представительного органа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 1) заключение соглашения о перераспределении земельных участков;
- 2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 9](#) статьи 39.29. Земельного кодекса РФ

2.4. 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

Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 60 дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельного участка.

Срок принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков – не более 30 дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельного участка.

Срок выдачи результата муниципальной услуги 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации <http://rishkovadm.ru/>; в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

Гражданин или юридическое лицо - собственники таких земельных участков обращаются с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление о перераспределении земельных участков), в уполномоченный орган.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, АУ КО «МФЦ», на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2](#) статьи 39.29. Земельного кодекса РФ, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 3](#) статьи 39.29. Земельного кодекса РФ. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги, администрацией района от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

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

Администрация сельсовета принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка. Срок приостановления услуги – до момента получения сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

Администрация сельсовета принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного Кодекса.

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и

являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Уполномоченный орган отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. 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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о предварительной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

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 запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Регионального портала (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в АУ КО «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в

соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии между АУ КО «МФЦ» и Администрацией.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

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

- прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- принятие постановления Администрации сельсовета Железнодорожного района об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка;
- заключение соглашения о перераспределении земельного участка;
- отказ в заключении соглашения о перераспределении земельного участка.

Прием и рассмотрение ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района или АУ КО «МФЦ».

Прием заявления при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) осуществляется специалистом администрации района или АУ КО «МФЦ», ответственным за прием входящей корреспонденции.

Должностное лицо администрации сельсовета принимает заявление и комплект документов и вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения - обращение заявителя.

Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата административной процедуры – запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, при запросе выписки из ЕГРН - два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст.7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

Принятие постановления Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района об утверждении схемы расположения земельного участка (согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории) либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Основанием для начала административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Должностное лицо Администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 рабочих дней, после получения вышеуказанных документов рассматривает их и по результатам рассмотрения подготавливает проект постановления Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае наличия оснований указанных в пункте 2.10. административного регламента - проект постановления Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района об отказе утверждении схемы расположения земельного участка.

Результат исполнения административной процедуры – принятие постановления Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района об утверждении (либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) схемы расположения земельного участка.

Постановление (решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) подписывается Главой Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района (2 рабочих дня).

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Критерий принятия решения - наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента.

Выдача заявителю копии постановления Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района области об утверждении схемы расположения земельного участка (либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) осуществляется в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков

Аналогичный порядок имеет административная процедура по даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Оформление соглашения о перераспределении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

Основанием для начала процедуры является принятие постановления Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района об утверждении схемы земельного участка.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления в уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для

подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

Администрация Троицкого сельсовета Железнодорожного района отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении должностное лицо, ответственное за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги лично.

При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Юридические лица предъявляют документы о регистрации данного юридического лица и документы, подтверждающие полномочия их представителей.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Если необходимые документы в наличии, должностное лицо, ответственное за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги. Если перечисленные выше документы не представлены, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги не осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Запись о выдаче результата муниципальной услуги формируется в журнале регистрации, проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Результат административной процедуры – выдача результата муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация исходящих пакетов документов в порядке общего делопроизводства.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Троицкого сельсовета Железногорского района;
- заместитель Главы Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Троицкого сельсовета Железногорского района.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Троицкого сельсовета Железногорского района; многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных

лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

6. Постановлением Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района от 05.06.2017г. №38 «**Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района**».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Правила организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации.

6.3. Перечни муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, утверждаются муниципальным правовым актом.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Троицкого сельсовета
Железнодорожного района муниципальной
услуги «Перераспределение земель и земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые

не разграничена, и земельных участков находящихся в частной собственности»

Главе Троицкого сельсовета Железногорского района

заявление

На основании ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных (ого) участков (ка) с кадастровыми (ым) номерами (ом)

_____ ,
для цели использования:

_____ ,
расположенный по адресу:

_____ .
(далее указывается информация о лице, в отношении которого подается заявление)

Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица (индивидуального предпринимателя)	
Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	
Адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) (указать почтовый индекс)	
Почтовый адрес юридического лица (указать почтовый индекс)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения в качестве заявителя физического лица)	
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица	
Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

Даю согласие на обработку персональных и (или) биометрических данных (для физического лица).

(дата) (подпись) (ФИО)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТРОИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2020 года №15

**О проверке достоверности и полноты сведений,
предоставляемых гражданами, претендующими на
замещение должностей муниципальной службы
Троицкого сельсовета Железногорского района
и муниципальными служащими Троицкого
сельсовета Железногорского района, и соблюдения
муниципальными служащими Троицкого
сельсовета Железногорского района
требований к служебному поведению.**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Законом Курской области от 13.06. 2007 года N60-ЗКО "О муниципальной службе Курской области", рассмотрев Протест Железногорской межрайонной прокуратуры от 19.12.2019 года № 94-2019 на Положение о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителей муниципальных учреждений, утвержденное постановление главы МО «Троицкий сельсовет» от 12.03.2013 №13

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Троицкого сельсовета Железногорского района, и муниципальными служащими Троицкого сельсовета Железногорского района, и соблюдения муниципальными служащими Троицкого сельсовета Железногорского района требований к служебному поведению.

2. Постановление Главы МО «Троицкий сельсовет» от 12.03.2013г. №13 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителей муниципальных учреждений Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области» считать утратившим силу.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Троицкого сельсовета Железногорского района:

до 1 января 2020 года принять меры по обеспечению исполнения Положения, утвержденного настоящим постановлением;

до 1 января 2020 года определить должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, возложив на них следующие функции:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими Троицкого сельсовета Железногорского района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Курской области, Троицкого сельсовета Железногорского района (далее - требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе Троицкого сельсовета Железногорского района;

в) обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Троицкого сельсовета Железногорского района и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание муниципальным служащим Троицкого сельсовета Железногорского района консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению служащего, установленных в администрации Троицкого сельсовета Железногорского района, а также уведомление Главы Троицкого сельсовета Железногорского района, органов прокуратуры Российской Федерации о фактах совершения муниципальными служащими Троицкого сельсовета Железногорского района коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечение реализации муниципальными служащими сельсовета обязанности уведомлять Главу Троицкого сельсовета Железногорского района, органы прокуратуры Российской Федерации, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организация правового просвещения муниципальных служащих Троицкого сельсовета Железногорского района;

ж) проведение служебных проверок;

з) обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Троицкого сельсовета Железногорского района, и муниципальными служащими Троицкого сельсовета Железногорского района, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, Троицкого сельсовета, проверки соблюдения муниципальными служащими Троицкого сельсовета Железногорского района требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Железногорского района, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы Троицкого сельсовета Железногорского района;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

4. При осуществлении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Троицкого сельсовета Железногорского района, и муниципальными служащими Троицкого сельсовета Железногорского района, а также при осуществлении проверки соблюдения муниципальными служащими Троицкого сельсовета Железногорского района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, руководствоваться Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Курской области, Троицкого сельсовета Железногорского района, Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Троицкого сельсовета Железногорского района, и муниципальными служащими Троицкого сельсовета Железногорского района, и соблюдения муниципальными служащими Троицкого сельсовета Железногорского района требований к служебному поведению, утвержденным настоящим постановлением.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания

Глава Троицкого сельсовета:

Л.А. Сопнева

Утверждено
Постановлением
Троицкого сельсовета
Железногорского района
от 06.03.2020 г. N 15

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА
ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ТРОИЦКОГО
СЕЛЬСОВЕТА,
И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ, И СОБЛЮДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Решением Собрании депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области от 03 июля 2009 г. № 116 «Об утверждении Положения и Перечня должностей муниципальных служащих Троицкого сельсовета Железногорского района, при назначении на которые

граждане и при замещении которых муниципальные служащие Троицкого сельсовета Железногорского района обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Троицкого сельсовета Железногорского района (далее - граждане), на отчетную дату;

муниципальными служащими Троицкого сельсовета Железногорского района (далее - муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу Троицкого сельсовета Железногорского района в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, Троицкого сельсовета Железногорского района (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, Троицкого сельсовета Железногорского района);

в) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Курской области, Троицкого сельсовета Железногорского района (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами "б" и "в" пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы Троицкого сельсовета Железногорского района, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы Троицкого сельсовета Железногорского района.

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению Главы Троицкого сельсовета Железногорского района либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены Главой Троицкого сельсовета Железногорского района. Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

5. По решению Главы Троицкого сельсовета Железногорского района должностное лицо, им уполномоченное, осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Железногорского района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Железногорского района, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, Железногорского района;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Железногорского района, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Железнодорожного района, указанные в подпункте "а" настоящего пункта, требований к служебному поведению.

6. Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по решению Главы Троицкого сельсовета Железнодорожного района, либо должностного лица, им уполномоченного, осуществляют проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Железнодорожного района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Троицкого сельсовета Железнодорожного района или уполномоченными им лицами, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и Железнодорожного района.;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Троицкого сельсовета Железнодорожного района, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Троицкого сельсовета Железнодорожного района, указанные в подпункте "а" настоящего пункта, требований к служебному поведению.

7. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

а) о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами "а" и "б" пункта 1 настоящего Положения;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

8. Информация, предусмотренная пунктом 7 настоящего Положения, может быть предоставлена:

а) правоохранительными и налоговыми органами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

9. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

10. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

11. Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляют проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса Главы Троицкого сельсовета Железнодорожного района в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с пунктом 7 части второй статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ "Об оперативно-

розыскной деятельности" (далее - Федеральный закон "Об оперативно-розыскной деятельности").

12. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом "а" пункта 11 настоящего Положения должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений вправе:

- а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим ;
- б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;
- в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос в соответствующие органы прокуратуры Российской Федерации, иные территориальные органы федеральных государственных органов (кроме территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), государственные органы Курской области и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или государственного служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и Железнодорожного района; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

13. В запросе, предусмотренном подпунктом "г" пункта 12 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и Железнодорожного района, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

14. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 13 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки.

15. Запросы направляются руководителем, либо уполномоченным им должностным лицом - в государственные органы и организации.

16. Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивают:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта "б" настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

17. По окончании проверки, кадровая служба обязана ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

18. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 16 настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 16 настоящего Положения.

19. Пояснения, указанные в пункте 18 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

20. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы Железнодорожного района на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы Троицкого сельсовета Железнодорожного района денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

21. Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений представляют Главе Троицкого сельсовета Железнодорожного района, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

22. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются, должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями, предоставившим информацию, являющуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

23. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

24. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Троицкого сельсовета Железногорского района и урегулированию конфликта интересов.

25. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами и муниципальными служащими передаются в кадровую службу администрации Троицкого сельсовета и структурные подразделения администрации, приобщаются к личным делам.

26. Материалы проверки хранятся в кадровых службах в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТ»
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2020г. № 16

О внесении изменений и дополнений в положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах

обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области к совершению коррупционных правонарушений, утвержденное постановлением Администрацией Троицкого сельсовета Железногорского района от 07.02.2017г. №3

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. N273-ФЗ "О противодействии коррупции", требованием Железногорской межрайонной прокуратуры Курской области «Об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупциогенных факторов» от 19.12.2019г. №2019г. №95-2019, Администрация Троицкого сельсовета Железногорского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района

Курской области к совершению коррупционных правонарушений, утвержденное постановлением Администрацией Троицкого сельсовета Железногорского района от 07.02.2017г. №3:

Пункт 3.5 положения изложить в новой редакции:

« 3.5.Проверка должна быть завершена не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. В случае необходимости анализа большого объема сведений, содержащихся в уведомлении, истребования дополнительных материалов для проведения проверки срок рассмотрения уведомления может быть продлен по мотивированному представлению уполномоченного органа, но не более чем на 5 рабочих дней.

Решение о продлении проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании мотивированного представления уполномоченного органа и оформляется распоряжением администрации, подготовку которого обеспечивает уполномоченный орган.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Троицкий Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Троицкого сельсовета
Железногорского района
Сопнева**

Л.А.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТРОИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2020 г. № 17

Об утверждении порядка
использования бюджетных
ассигнований резервного фонда
администрации Троицкого
сельсовета Железногорского
района Курской области

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области, утвержденным Решением Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области от № 37 от 22. 11. 2019г. «Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Троицкого сельсовета
Железногорского района

Л.А.Сопнева

Приложение
к постановлению администрации
Троицкого сельсовета
Железногорского района
Курской области
от 06.03.2020г. №17

**Порядок
использования бюджетных ассигнований резервного фонда
администрации Троицкого сельсовета Железногорского района
Курской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области и устанавливает порядок выделения и использования средств резервного фонда администрации Троицкого сельсовета Железногорского района.

2. Резервный фонд администрации Троицкого сельсовета Железногорского района (далее по тексту – резервный фонд) создается для финансирования непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, а также мероприятий, не предусмотренных в бюджете муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района на соответствующий финансовый год и плановый период.

3. Размер резервного фонда определяется Решением Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области ежегодно при утверждении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района на очередной финансовый год и плановый период».

Бюджетные ассигнования резервного фонда учитываются в расходной части бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района и используются на финансирование:

- аварийно – восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;
- проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на сетях инженерно-технического обеспечения, используемых для поддержки работоспособности и устойчивости функционирования объектов жилищно-коммунального, социально-культурного и бытового назначения;
- мероприятий, связанных с проведением торжественных, юбилейных и памятных дат районного значения (уровня);
- участия района в мероприятиях, проводимых в других регионах Российской Федерации;
- мероприятий, связанных с выездом представителей района в страны ближнего и дальнего зарубежья;
- проведение семинаров, встреч, совещаний, выставок, конкурсов, конференций, симпозиумов.

5. Обращения по вопросу выделения денежных средств из резервного фонда подготавливаются и направляются на имя главы Троицкого сельсовета Железногорского района главными распорядителями бюджетных средств и должны содержать конкретные направления использования средств, смету расходов или другие документы, подтверждающие запрашиваемую сумму.

6. Проект правового акта администрации Троицкого сельсовета Железногорского района о выделении денежных средств из резервного фонда с указанием размера выделяемых денежных средств и направления их расходования готовят главные распорядители бюджетных средств.

7. Средства из резервного фонда выделяются на основании правового акта администрации Троицкого сельсовета Железногорского района на финансирование мероприятий, указанных в п.4 настоящего Порядка.

Использование средств на иные цели не допускается.

8. Главные распорядители бюджетных средств, в распоряжении которых выделяются средства резервного фонда, несут ответственность за целевое использование средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В месячный срок после проведения соответствующих мероприятий представляют в администрацию Троицкого сельсовета Железногорского района отчет об использовании средств резервного фонда по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

9. Администрация Троицкого сельсовета Железногорского района отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда прилагает к ежеквартальному и годовому отчетам об использовании бюджета муниципального образования «Троицкий» Железногорского района.

10. Администрация Троицкого сельсовета Железногорского района в пределах предоставленных полномочий осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных ассигнований резервного фонда.

Приложение

к Порядку использования
бюджетных
ассигнований резервного фонда
администрации Троицкого
сельсовета Железногорского
района Курской области

Отчет
об использовании средств резервного фонда

(наименование главного распорядителя, в распоряжение
которого выделяются средства резервного фонда)

(руб.)

№п/п	Код ГРБС	Раздел, подраздел	ЦСР	КВР	КОСГУ	Направление расходов	Пр авой акт (№ и дата)	Су мм а	Пр оф инси ров ано	Кас сов ые рас ход ы	ост ато к	Пр им еча ние (*)

(*) В случае неполного расходования средств резервного фонда указывается причина.

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТРОИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2020 г. № 17

Об утверждении порядка
использования бюджетных
ассигнований резервного фонда
администрации Троицкого
сельсовета Железнодорожного
района Курской области

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области, утвержденным Решением Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района Курской области от № 37 от 22. 11. 2019г. «Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района Курской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Троицкого сельсовета
Железнодорожного района

Л.А.Сопнева

Приложение
к постановлению администрации
Троицкого сельсовета
Железнодорожного района
Курской области
от 06.03.2020г. №17

**Порядок
использования бюджетных ассигнований резервного фонда
администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района
Курской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области и устанавливает порядок выделения и использования средств резервного фонда администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района.

2. Резервный фонд администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района (далее по тексту – резервный фонд) создается для финансирования непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, а также мероприятий, не предусмотренных в бюджете муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района на соответствующий финансовый год и плановый период.

3. Размер резервного фонда определяется Решением Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района Курской области ежегодно при утверждении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района на очередной финансовый год и плановый период».

Бюджетные ассигнования резервного фонда учитываются в расходной части бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района и используются на финансирование:

- аварийно – восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;
- проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на сетях инженерно-технического обеспечения, используемых для поддержки работоспособности и устойчивости функционирования объектов жилищно-коммунального, социально-культурного и бытового назначения;
- мероприятий, связанных с проведением торжественных, юбилейных и памятных дат районного значения (уровня);
- участия района в мероприятиях, проводимых в других регионах Российской Федерации;
- мероприятий, связанных с выездом представителей района в страны ближнего и дальнего зарубежья;
- проведение семинаров, встреч, совещаний, выставок, конкурсов, конференций, симпозиумов.

5. Обращения по вопросу выделения денежных средств из резервного фонда подготавливаются и направляются на имя главы Троицкого сельсовета Железнодорожного района главными распорядителями бюджетных средств и должны содержать конкретные направления использования средств, смету расходов или другие документы, подтверждающие запрашиваемую сумму.

6. Проект правового акта администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района о выделении денежных средств из резервного фонда с указанием размера выделяемых денежных средств и направления их расходования готовят главные распорядители бюджетных средств.

7. Средства из резервного фонда выделяются на основании правового акта администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района на финансирование мероприятий, указанных в п.4 настоящего Порядка.

Использование средств на иные цели не допускается.

8. Главные распорядители бюджетных средств, в распоряжении которых выделяются средства резервного фонда, несут ответственность за целевое использование средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В месячный срок после проведения соответствующих мероприятий представляют в администрацию Троицкого сельсовета Железногорского района отчет об использовании средств резервного фонда по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

9. Администрация Троицкого сельсовета Железногорского района отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда прилагает к ежеквартальному и годовому отчетам об использовании бюджета муниципального образования «Троицкий» Железногорского района.

10. Администрация Троицкого сельсовета Железногорского района в пределах предоставленных полномочий осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных ассигнований резервного фонда.

Приложение
к Порядку использования
бюджетных
ассигнований резервного фонда
администрации Троицкого
сельсовета Железногорского
района Курской области

Отчет
об использовании средств резервного фонда

(наименование главного распорядителя, в распоряжение
которого выделяются средства резервного фонда)

(руб.)

№п/ п	Код ГРБС	Раздел , подраз дел	ЦС Р	КВР	КОСГ У	Напр авлен ие расхо дован ия	Пр аво вой акт (№ и дат а)	Су мм а	Пр оф ина нси ров ано	Кас сов ые рас ход ы	ост ато к	Пр им еча ние (*)

(*) В случае неполного расходования средств резервного фонда указывается причина.

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

М.П.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 10.03.2019г. № 3

«О Порядке принятия решения о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-03 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-03 «О противодействии коррупции», Законами Курской области от 27 сентября 2017 года № 55-ЗКО «О представлении гражданином, претендующим на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, лицом, замещающим муниципальную должность, должность главы местной администрации по контракту, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты указанных сведений», от 11 декабря 2019 года № 128-ЗКО «О порядке принятия решения представительным органом местного самоуправления о применении мер ответственности к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления, представившим недостоверные или неполные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, если искажение этих сведений является несущественным», Уставом МО «Троицкий сельсовет» Железногорского района.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, предусмотренных частью 7³¹ статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в газете «Жизнь района», а также разместить на официальном сайте

муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области в информационно-телекоммуникационной системе сети «Интернет»

Председатель Собрания депутатов
Троицкого сельсовета
Железногорского района

П.Ф. Баранов

Глава Троицкого сельсовета
Железногорского района

Л.А. Сопнева

Приложение №1
к Решению Собрания депутатов Троицкого
сельсовета Железногорского района
от 10.03.2020 года №3

ПОРЯДОК

**принятия решения о применении к депутату, члену выборного органа
местного самоуправления, выборному должностному лицу местного
самоуправления**

мер ответственности

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ), от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законами Курской области от 27 сентября 2017 года № 55-ЗКО «О представлении гражданином, претендующим на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, лицом, замещающим муниципальную должность, должность главы местной администрации по контракту, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты указанных сведений» (далее - Закон Курской области № 55-ЗКО), от 11 декабря 2019 года № 128-ЗКО «О порядке принятия решения представительным органом местного самоуправления о применении мер ответственности к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления, представившим недостоверные или неполные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, если искажение этих сведений является несущественным», Уставом МО «Троицкий сельсовет» Железногорского района.

1.2. Порядок определяет процедуру принятия решения о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления, представившему по результатам проверки, проведенной в соответствии с Законом Курской области № 55-ЗКО, недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, мер ответственности, предусмотренных частью 7³1 статьи 40 Федерального закона № 131-03 (далее - меры ответственности).

2. Рассмотрение поступившего заявления

2.1. Решение о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности принимается МО «Троицкий сельсовет» Железногорского района.

2.2. Основанием для рассмотрения вопроса о применении мер ответственности является поступившее в представительный орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, заявление Губернатора Курской области, о применении в отношении депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления меры ответственности (далее - заявление).

2.3. Собрание депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района обязано рассмотреть заявление Губернатора Курской области о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности и принять соответствующее решение не позднее чем через 30 дней со дня поступления в представительный орган местного самоуправления данного заявления, а если это заявление поступило в период между сессиями представительного органа местного самоуправления, - не позднее чем через три месяца со дня поступления в представительный орган местного самоуправления данного заявления.

2.4. В случае рассмотрения Собрание депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района заявление, поступившего в отношении депутата Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района депутат, в отношении которого рассматривается вопрос о применении мер ответственности, обязан принять меры, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.5. Депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления в ходе рассмотрения заявления вправе:

- а) давать пояснения в письменной и устной форме;
- б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

Пояснения и дополнительные материалы приобщаются к протоколу заседания, указанному в пункте 2.8 настоящего Порядка.

2.6. На заседании при рассмотрении поступившего заявления и принятии решения Собрание депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района:

а) изучает пояснения по представленным депутатом, членом выборного органа местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка.

б) получает от депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам, а также проводит беседу с депутатом, членом выборного органа местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления.

В случае если депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления не предоставил пояснений, иных дополнительных материалов Собрание депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района рассматривает вопрос с учетом поступившего заявления.

2.7. Собрание депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района на заседании оценивает фактические обстоятельства, являющиеся основанием для применения мер ответственности

2.8. По результатам заседания Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района секретарь заседания оформляет протокол заседания в соответствии с регламентом Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района

Протокол заседания, в том числе, должен содержать указание на установленные факты представления депутатом, членом выборного органа местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с мотивированным обоснованием существенности или несущественности допущенных нарушений, содержание пояснений депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления и мотивированное обоснование избрания в отношении депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления мер ответственности.

3. Принятие решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности

3.1. На основании протокола заседания, указанного в пункте 2.9 настоящего Порядка Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района принимает решение о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности (далее - решение о применении мер ответственности) путем голосования в порядке, установленном регламентом

3.2. Решение о применении мер ответственности принимается отдельно в отношении каждого депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица, оформляется в письменной форме и должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) должность;

в) мотивированное обоснование, позволяющее считать искажения представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги

- (супруга) и несовершеннолетних детей несущественными;
г) принятая мера ответственности с обоснованием ее применения;
д) срок действия меры ответственности (при наличии).

Сведения в отношении депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления указываются в решении о применении меры ответственности с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и иной охраняемой законом тайне.

3.3. Решение о применении меры ответственности подписывается председателем (лицом председательствующим на заседании) Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района.

3.4. В случае принятия решения о применении мер ответственности к председателю Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района данное решение подписывается председательствующим на заседании Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района.

4. Заключительные положения

4.1. Решение о применении мер ответственности в течение пяти рабочих дней со дня его подписания:
направляется Губернатору Курской области;
направляется депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления, в отношении которого рассматривался вопрос;
размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 10.03.2019г. № 4

О работе главы Троицкого сельсовета

Заслушав отчет главы Троицкого сельсовета Железногорского района Сопневой Л.А. о проделанной работе за 2019год, Собрание депутатов Троицкого сельсовета

РЕШИЛО:

1. Признать работу главы Троицкого сельсовета Железногорского района Сопневой Л.А за 2019 год удовлетворительной .
2. Решение вступает в силу со дня подписания.

Председатель Собрания депутатов
Троицкого сельсовета
Железнодорожного района

П.Ф. Баранов

Глава Троицкого сельсовета
Железнодорожного района

Л.А. Сопнева

«УТВЕРЖДЕН»
Решением Собрания депутатов
Троицкого сельсовета
Железнодорожного района
№4 от 10.03.2020г.

ОТЧЕТ

о деятельности Администрации Троицкого сельсовета
Железнодорожного района по социально-экономическому развитию за 2019
год и задачах на 2020 г.

В прошедшем, 2019 году работа Главы Троицкого сельсовета и администрации сельсовета проводилась в соответствии с Уставом сельсовета, Конституцией РФ, Федеральными, областными законами и прежде всего 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

На территории сельсовета расположены 3 населенных пункта: Административным центром сельсовета является с. Троицкое

Собрание депутатов муниципального образования состоит из 6 депутатов.

Социальная сфера на территории сельсовета представлена следующими учреждениями:

- МКУ «Троицкий ЦДК» Железнодорожного района Курской области;
- МКУК «Троицкая межпоселенческая библиотека» Железнодорожного района Курской области;
- 1 магазин (ИП)
- МКОУ «Троицкая основная общеобразовательная школа» Железнодорожного района Курской области;
- ОБУЗ «Железнодорожная ЦРБ» Троицкий ФАП;
- ООО «АПК-Курск»;
- ООО «АПК-Черноземья»;
- ЗАО «Голубая Нива»

У меня, как у главы сельсовета, с руководителями вышеперечисленных организаций сложились хорошие, деловые отношения.

В 2019 году в Администрацию сельсовета по разным вопросам обратилось 220 граждан, в том числе:

- выдача справок – 174.
- присвоение адреса земельному участку 23;
- устных обращений - 23.

В администрацию сельсовета жители обращались по разным вопросам. Обращения администрацией были рассмотрены и решены как положительно, так и даны разъяснения.

За 2019 год в бюджет муниципального образования получено доходов в сумме 4027769,93 руб. основная часть доходов - собственные поступления:

НДФЛ- 596933,00 руб.;

Земельный налог – 666484,00 руб.;

Арендная плата – 68639,00 руб.;

Налог на имущество физ. лиц – 14650,00 руб.;

Безвозмездные поступления:

Дотация бюджетам бюджетной системы РФ– 438991,00 руб.;

Субсидии бюджетам бюджетной системы РФ – 240241,00 руб.

Субвенция бюджетам бюджетной системы РФ – 77818,00 руб.

В 2019 году администрацией сельсовета оформлено в земельный участок под зданием Администрации сельсовета, также в 2020 году планируется оформление в муниципальную собственность следующих объектов: ФАП д. Старый Бузец, здание Троицкого ЦДК, кладбище д. Гнездилово, водонапорная башня с. Троицкое, водозаборная скважина с. Троицкое.

Также одним из главных вопросов является охрана жизни и здоровья наших жителей: проводится большая профилактическая работа с населением по вопросам соблюдения мер пожарной безопасности и профилактика правонарушений: раздаются памятки, еженедельно проводится большая работа с гражданами, относящимися к группе «Риска», за счет благотворительных средств администрацией сельсовета были приобретены автономные пожарные извещатели для многодетных семей и граждан имеющих печное отопление в количестве 30шт..

Всего хозяйств на территории сельсовета 235, из них проинструктировано граждан под роспись 159; вложено предписаний в почтовый ящик - 235. В группе «Риска» состоит 11 человек. Число посещений за отопительный период 2019года 85.

Работа администрации решает задачи, которые ставит перед нами Правительство РФ, Губернатор Курской области, органы местного самоуправления. Все, что сделано в 2019 году и что будет сделано в дальнейшем, направлено на достижение главной цели и - обеспечение достойного уровня жизни нашим жителям.

В 2019 году создан ТОС для участия в программе «Народный бюджет» по установке детской площадки в с. Троицкое.

Главной задачей на 2020 год является обеспечение жизнедеятельности населения муниципального образования «Троицкий сельсовет».

Хочу поблагодарить за поддержку и помощь в работе Собрание депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района, работников администрации сельсовета, руководителей организаций и учреждений, жителей муниципального образования.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

10.03.2020г. №5

«О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области»

Собрание депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Временный порядок проведения публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области».

2. Обнародовать Временный порядок проведения публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области» на двух информационных стендах, расположены: 1-й – здание Администрации Троицкого сельсовета, 2-й – здание медпункта д. Старый Бузец

3. Провести публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области» 31.03.2020 года в - 12-00 часов по адресу: Курская область, Железногорский район, с. Троицкое здание администрации Троицкого сельсовета.

4. Настоящее Решение обнародовать на указанных в п.2 информационных стендах: здание администрации Троицкого сельсовета; здание медпункта д. Старый Бузец.

Председатель Собрания депутатов
Троицкого сельсовета
Железногорского района

П.Ф. Баранов

Глава Троицкого сельсовета
Железногорского района

Л.А. Сопнева

Утвержден
решением Собрания депутатов
Троицкого сельсовета
Железногорского района
10.03.2020г. №5

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК
проведения публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального

образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации и местного самоуправления в Российской Федерации» и регулирует вопросы проведения публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области».

2. Публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области» являются одним из способов непосредственного участия граждан в осуществлении местного самоуправления.

Обсуждение проекта решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области» на публичных слушаниях призвано на основе широкой гласности, сопоставления и изучения различных мнений способствовать выработке конструктивных предложений по проекту решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области».

3. Решение о проведении публичных слушаний, включающее информацию о месте и времени проведения публичных слушаний, принимает Собрание депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района. Данное решение подлежит обнародованию на информационных стендах, расположенных на: 1- здании Администрации Троицкого сельсовета, 2 – здании медпункта д. Старый Бузец не позднее, чем за 7 дней до дня публичных слушаний.

4. В публичных слушаниях могут принимать участие все желающие граждане, постоянно проживающие на территории Троицкого сельсовета.

5. Председательствующим на публичных слушаниях является председатель Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района, либо председатель комиссии по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области», приему и учету предложений по нему (далее - комиссия).

Председательствующий ведет публичные слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки публичных слушаний. В ходе публичных слушаний ведется протокол.

6. Публичные слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует собравшихся о существе обсуждаемого вопроса, порядке проведения публичных слушаний и определении их регламента. Затем слово предоставляется членам комиссии, после чего следует обсуждение вопросов участников слушаний, которые могут быть заданы как в устной, так и в письменной формах.

7. По результатам публичных слушаний принимаются рекомендации по проекту решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области». Рекомендации считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на публичных слушаниях граждан.

8. Протокол публичных слушаний вместе с принятыми на них рекомендациями направляется Собранию депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района и обнародуется на информационных стендах, указанных в п.3

9. Подготовка и проведение публичных слушаний, подготовка всех информационных материалов возлагается на председателя Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

10.03.2020года №6

О проекте решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области.

В соответствии со ст. 44 п. 4 Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Собрание депутатов

Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести проект решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области» на обсуждение граждан, проживающих на территории Троицкого сельсовета Железнодорожного района Курской области.

2. Обнародовать текст проекта решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области» на информационных стендах, расположенных: здание администрации Троицкого сельсовета, здание медпункта (д.Старый Бузец) для его обсуждения гражданами, проживающими на территории Троицкого сельсовета Железнодорожного района Курской области и представления предложений по нему.

3. Обратиться к гражданам, проживающим на территории Троицкого сельсовета Железнодорожного района Курской области, с просьбой принять активное участие в обсуждении проекта решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «О внесении изменений и

дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области, внести предложения по совершенствованию данного проекта.

4. Утвердить прилагаемый состав комиссии по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области», приему и учету предложений по нему. (Прилагается).

5. Поручить комиссии:

5.1. Обобщить и систематизировать предложения по проекту решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области;

5.2. Обобщенные и систематизированные материалы предоставить Собранию депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района.

6. Утвердить прилагаемые:

Порядок участия граждан в обсуждении проекта решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области;

Порядок учета предложений по проекту решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области.

7. Обнародовать настоящее Решение на вышеуказанных информационных стендах.

8. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Собрания депутатов
Троицкого сельсовета
Железнодорожного района

П.Ф. Баранов

Глава Троицкого сельсовета
Железнодорожного района

Л.А. Сопнева

Утвержден
решением Собрания
депутатов
Троицкого сельсовета
Железнодорожного района
10.03.2020г. №6

СОСТАВ
комиссии по обсуждению проекта решения
Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района
«О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального
образования «Троицкий сельсовет»
Железнодорожного района Курской области

Председатель комиссии: **Сопнева Людмила Александровна** (заместитель главы

Железнодорожного
администрации Троицкого сельсовета
района.)

Секретарь комиссии: **Пушкаш Оксана Николаевна** (гл. бухгалтер
Администрации Троицкого сельсовета)

Члены комиссии : **Баранов Петр Федорович** (депутат Собрания
депутат Троицкого сельсовета Железнодорожного района)

Касьянова Алла Николаевна (депутат Собрания
депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района)

Сумцова Мария Ивановна (депутат Собрания
депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района)

Утвержден
решением Собрания
депутатов
Троицкого сельсовета
Железнодорожного района
10.03.2020г. №6

П О Р Я Д О К

**участия граждан в обсуждении проекта решения Собрания депутатов
Троицкого
сельсовета Железнодорожного района Курской области «О
внесении изменений и дополнений в Устав муниципального
образования «Троицкий сельсовет»
Железнодорожного района Курской области».**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131 –ФЗ от 6 октября 2003 года и регулирует вопросы участия граждан в обсуждении обнародованного проекта решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области».

2. Обсуждение проекта решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района Курской области «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области» начинается со дня его официального обнародования на стендах в зданиях Троицкого сельсовета и медпункта д.Старый Бузец , не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения на заседании Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района, проекта решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «О внесении изменений и дополнений

в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области».

Период обсуждения составляет 20 дней со дня официального обнародования на стендах в зданиях Троицкого сельсовета и медпункта д.Старый Бузец проекта решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области»

3. Все предложения граждан по существу обсуждаемых вопросов направляются в комиссию по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет», приему и учету предложений по нему (далее комиссия), расположенную по адресу: Курская область Железногорский район с.Троицкое Администрация Троицкого сельсовета Железногорского района.

4. Обсуждение гражданами проекта решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области» может проводиться также путем коллективных обсуждений, проводимых в организациях Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области, органах местного самоуправления -Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области.

Обсуждение призвано на основе широкой гласности, сопоставления и изучения различных мнений способствовать выработке конструктивных предложений по проекту решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области».

5. Индивидуальные и коллективные предложения должны быть представлены в комиссию не позднее 18.00 часов последнего дня обсуждения.

Утвержден
решением Собрания
депутатов
Троицкого сельсовета
Железногорского района
10.03.2020г. №6

ПОРЯДОК

**учета предложений по проекту решения Собрания депутатов
Троицкого сельсовета Железногорского района «О внесении
изменений и дополнений в Устав муниципального образования
«Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области»**

1.Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 6 октября 2003

года и определяет порядок учета предложений по обнародованному на информационных стендах, расположенных: 1-й – здание Администрации Троицкого сельсовета, 2-й – здание медпункта д.Старый Бузец, проекту решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области» (далее проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав).

2. Предложения по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав вносятся гражданами, проживающими на территории Троицкого сельсовета Железногорского района, как от индивидуальных авторов, так и коллективные.

3. Предложения по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав вносятся в комиссию по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области», приему и учету предложений по нему в письменном виде по адресу: Курская область, Железногорский район, с. Троицкое, Администрация Троицкого сельсовета Железногорского района и рассматриваются ею в соответствии с настоящим Порядком.

4. Предложения по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав вносятся в комиссию в течение 20 дней со дня его обнародования на указанных в п.1 информационных стендах.

5. Поступившие предложения регистрируются комиссией в день поступления.

6. Предложения по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав, внесенные с нарушением и сроков, установленных настоящим Положением, не рассматриваются.

7. Комиссия обобщает и систематизирует поступившие предложения и по итогам рассмотрения готовит по ним мотивированное заключение. Обобщенные и систематизированные материалы вместе со своим мотивированным заключением комиссия направляет в Собрание депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района в течении 5 дней со дня завершения приема предложений.

8. При необходимости комиссия вправе привлекать для изучения и оценки поступивших предложений авторов либо их представителей, а также специалистов.

ПРОЕКТ

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

от 2020 г. №

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством Устава муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района (с последующими изменениями и дополнениями), руководствуясь п.1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Собрание депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района РЕШИЛО:

1. Внести в Устав муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района следующие изменения и дополнения:

1) пункт 4.2 части 1 статьи 5 «Полномочия органов местного самоуправления Троицкого сельсовета по решению вопросов местного значения» признать утратившим силу;

2) часть 5-1 статьи 24 «Статус депутатов Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района» изложить в следующей редакции:

«5-1. Депутат Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления Троицкого сельсовета Железногорского района, аппарате Избирательной комиссии Троицкого сельсовета Железногорского района, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления Троицкого сельсовета Железногорского района, аппарате Избирательной комиссии Троицкого сельсовета Железногорского района, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным

уведомлением Губернатора Курской области (руководителя Администрации Курской области) в порядке, установленном законом Курской области;

в) представление на безвозмездной основе интересов Троицкого сельсовета Железногорского района в совете муниципальных образований Курской области, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов Троицкого сельсовета Железногорского района в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Разветьевский сельсовет Железногорского района, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени Троицкого сельсовета Железногорского района полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.»;

3) часть 6 статьи 29 «Глава Троицкого сельсовета Железногорского района» изложить в следующей редакции:

«10. Глава Троицкого сельсовета Железногорского района не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления Троицкого сельсовета Железногорского района, аппарате Избирательной комиссии Троицкого сельсовета Железногорского района, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления Троицкого сельсовета Железногорского района, аппарате Избирательной комиссии Троицкого сельсовета Железногорского района, участия в

съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным уведомлением Губернатора Курской области (руководителя Администрации Курской области) в порядке, установленном законом Курской области;

в) представление на безвозмездной основе интересов Троицкого сельсовета Железнодорожного района в совете муниципальных образований Курской области, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов Троицкого сельсовета Железнодорожного района в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Разветьевский сельсовет Железнодорожного района, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени Троицкого сельсовета Железнодорожного района полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.»;

4) пункт 3 части 4 статьи 36 «Статус муниципального служащего Троицкого сельсовета Железнодорожного района»:

а) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления Троицкого сельсовета Железнодорожного района, аппарате Избирательной комиссии Троицкого сельсовета Железнодорожного района, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления Троицкого сельсовета Железнодорожного района, аппарате Избирательной комиссии Троицкого сельсовета Железнодорожного района, участия в съезде

(конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом Курской области;

в) представление на безвозмездной основе интересов Троицкого сельсовета Железнодорожного района в совете муниципальных образований Курской области, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов Троицкого сельсовета Железнодорожного района в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Разветьевский сельсовет Железнодорожного района, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени Троицкого сельсовета Железнодорожного района полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;»;

б) дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;».

2. Главе Троицкого сельсовета Железнодорожного района направить настоящее Решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в установленном федеральным законом порядке.

3. Опубликовать настоящее Решение после его государственной регистрации в газете «Троицкий Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района в сети Интернет «admтроитский.ru».

4. Настоящее Решение вступает в силу после официального опубликования после его государственной регистрации, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания настоящего Решения.

Председатель Собрания депутатов
Троицкого сельсовета
Железнодорожного района

Баранов П.Ф.

Глава Троицкого сельсовета
Железнодорожного района

Л.А. Сопнева

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

«10» марта 2020 г. № 7

**О проекте решения Собрания депутатов
Троицкого сельсовета Железногорского района
«Об исполнении бюджета муниципального образования
«Троицкий сельсовет» за 2019 год**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области, Собрание депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области

РЕШИЛО:

1. Вынести проект Решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019 год на обсуждение граждан, проживающих на территории муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района (прилагается).
2. Обнародовать проект Решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019 год для его обсуждения гражданами, проживающими на территории муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района и представления предложений по нему путем вывешивания текста на информационных стендах:
 - 2.1. Здание Администрации Троицкого сельсовета;
 - 2.2. Здание Старобузского сельского клуба.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Собрания депутатов
Троицкого сельсовета Железногорского района
Баранов

П.Ф.

Глава Троицкого сельсовета
Железногорского района
Сопнева

Л.А.

ПРОЕКТ

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ 2020 г. № ____

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области за 2019 год

Руководствуясь ст.264.2; ст.264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации; ст. 52 п.6 ФЗ РФ №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Уставом муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области, Собрание депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области за 2019 год:

по доходам в сумме 4335131,96 рублей согласно приложению № 1 к настоящему решению;

по расходам в сумме 2464522,50 рублей **по ведомственной структуре расходов бюджета** согласно приложению № 2; **по разделам, подразделам расходов классификации расходов бюджетов** согласно приложению № 3 к настоящему решению;

с профицитом в сумме 1870609,46 рублей согласно приложению № 4 к настоящему решению;

по численности и фактическим расходам на оплату труда муниципальных служащих муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области за 2019 год согласно приложению № 5 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Троицкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Троицкого сельсовета Железногорского района
Баранов

П.Ф.

Глава Троицкого сельсовета
Железногорского района
Л.А.Сопнева

Приложение №1

к Решению собрания депутатов Троицкого сельсовета
Железнодорожного района Курской области
от «___» _____ 2020 года №___ «Об утверждении
отчета об исполнении бюджета муниципального
образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного
района Курской области за 2019 год»

**Объем поступления налоговых и неналоговых доходов
и межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов
бюджетной системы Российской Федерации в 2019 году**

(рублей)

Код бюджетной классификации и Российской Федерации	Наименование доходов	Утверждено на 2019 год	Исполнено за 2019 год	Процент исполнения
1	2	3	4	5
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	4 335 131,96	4 335 131,96	100
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	475 492,73	475 492,73	99,7
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	475 492,73	475 492,73	99,7
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	475 467,17	475 467,17	99,7
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления	20,00	20,00	

	деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации			
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	5,46	5,46	
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	2 910,00	2 910,00	98,9
1 05 03000 00 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	2 910,00	2 910,00	98,9
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	2 910,00	2 910,00	98,9
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 043 850,0	1 043 850,0	99,9
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	20 809,32	20 809,32	95,8
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	20 809,32	20 809,32	95,8
1 06 06000	Земельный налог	1 023 041,08	1 023 041,08	99,9

00 0000 110				
1 06 06030 03 0000 110	Земельный налог с организаций	720 768,41	720 768,41	99,7
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	720 768,41	720 768,41	99,7
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	302 272,67	302 272,67	100,4
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физическими лицами, обладающими земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	302 272,67	302 272,67	100,4
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	54 911	54 911	100
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемый в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	54 911	54 911	100
1 11 05020 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на	54 911	54 911	100

	заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)			
1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды земли, находящейся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	54 911	54 911	100
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	2 648,23	2 648,23	
1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	2 648,23	2 648,23	
1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	2 648,23	2 648,23	
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	2 648,23	2 648,23	
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	1 918 370,70	1 918 370,70	
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	1 918 370,70	1 918 370,70	
1 14 06020 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и	1 918 370,70	1 918 370,70	

	автономных учреждений)			
1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 918 370,70	1 918 370,70	
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	836 949,00	836 949,00	100
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	836 949,00	836 949,00	100
2 02 10000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	518 890,00	518 890,00	100
2 02 15001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	228 922,00	228 922,00	100
2 02 15001 10 0000 151	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	228 922,00	228 922,00	100
2 02 15002 00 0000 151	Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	512 110	512 110	100
2 02 15002 10 0000 151	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	512 110	512 110	100
2 02 20000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	240 241,00	240 241,00	100
2 02 29999 00 0000	Прочие субсидии	240 241,00	240 241,00	100

151				
2 02 29999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	240 241,00	240 241,00	100
2 02 30000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	77 818,00	77 818,00	100
202 35118 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	77 818,00	77 818,00	100
202 35118 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	77 818,00	77 818,00	100
	ВСЕГО ДОХОДОВ	2 221 916,32	2 219 910,37	99,9

Приложение №2

к Решению Собрании депутатов Троицкого сельсовета
Железногорского района Курской области
от «__» _____ 2020 года №__ «Об утверждении
отчета об исполнении бюджета муниципального
образования «Троицкий сельсовет» Железногорского
района Курской области за 2019 год»

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального
образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской
области на 2019 год**

(рублей)

Наименование	Код бюджет ополу чател я	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма расходов
1	2	3	4	5	6	7
ВСЕГО	001					2 464 522,5

						0
Общегосударственные вопросы	001	01				1 403 416,72
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	001	01	02			364 448,54
Обеспечение функционирования главы муниципального образования	001	01	02	71 0 00 00000		364 448,54
Глава муниципального образования	001	01	02	71 1 00 00000		364 448,54
Обеспечение деятельности и выполнение функций органов местного самоуправления	001	01	02	71 1 00 С1402		364 448,54
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	02	71 1 00 С1402	100	364 448,54
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	01	04			451 155,96
Муниципальная программа Развитие муниципальной службы в Троицком сельсовете Железногорского района Курской области на 2016-2020 годы»	001	01	04	09 0 00 00000		2 310,00
Подпрограмма «Реализация мероприятий, направленных на развитие муниципальной службы» муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Троицком сельсовете Железногорского района Курской области на 2016 - 2020 годы»	001	01	04	09 1 00 00000		2 310,00
Основное мероприятие «Организация деятельности и развития муниципальной службы»	001	01	04	09 1 01 00000		2 310,00
Мероприятия, направленные на развитие муниципальной службы	001	01	04	09 1 01 С1437		2 310,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	09 1 01 С1437	200	2 310,00
Обеспечение функционирования местных администраций	001	01	04	73 0 00 00000		448 845,96

Обеспечение деятельности администрации муниципального образования	001	01	04	73 1 00 00000		448 845,96
Осуществление переданных полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля	001	01	04	73 1 00 П1484		6 700
Межбюджетные трансферты	001	01	04	73 1 00 П1484	500	6 700
Осуществление переданных полномочий в сфере внутреннего муниципального финансового контроля	001	01	04	73 1 00 П1485		10 450,24
Межбюджетные трансферты	001	01	04	73 1 00 П1485	500	10 450,24
Обеспечение деятельности и выполнение функций органов местного самоуправления	001	01	04	73 1 00 С1402		431 695,72
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	04	73 1 00 С1402	100	399 283,11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	73 1 00 С1402	200	12 586,26
Иные бюджетные ассигнования	001	01	04	73 1 00 С1402	800	19 826,35
Резервные фонды	001	01	11			1 000
Резервные фонды органов местного самоуправления	001	01	11	78 0 00 00000		1 000
Резервные фонды	001	01	11	78 1 00 00000		1 000
Резервный фонд местной администрации	001	01	11	78 1 00 С1403		1 000
Иные бюджетные ассигнования	001	01	11	78 1 00 С1403	800	1 000
Другие общегосударственные вопросы	001	01	13			587 812,22
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	001					587 812,22
Выполнение других обязательств муниципальных образований	001	01	13	76 0 00 00000		587 812,22
Выполнение других (прочих) обязательств органа местного самоуправления	001	01	13	76 1 00 С1404		587 812,22
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	76 1 00 С1404	200	585 838,22

Иные бюджетные ассигнования	001	01	13	76 1 00 C1404	800	1 974,00
Национальная оборона	001	02				77 818
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	001	02	03			77 818
Непрограммная деятельность органов местного самоуправления	001	02	03	77 0 00 00000		77 818
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	001	02	03	77 2 00 00000		77 818
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	001	02	03	77 2 00 51180		77 818
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	02	03	77 2 00 51180	200	77 818
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	001	03				40 287,30
Обеспечение пожарной безопасности	001	03	10			40 287,30
Муниципальная программа «Снижение рисков и смягчение последствий ЧС природного и техногенного характера в Троицком сельсовете Железногорского района Курской области на 2016-2020 годы»	001	03	10	13 0 00 00000		40 287,30
Подпрограмма «Обеспечение пожарной безопасности населения» муниципальной программы «Снижение рисков и смягчение последствий ЧС природного и техногенного характера в Троицком сельсовете Железногорского района Курской области на 2016-2020 годы»	001	03	10	13 1 00 00000		40 287,30
Основное мероприятие «Создание эффективной системы пожарной безопасности и обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах сельсовета»	001	03	10	13 1 01 00000		40 287,30
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселений	001	03	10	13 1 01 C1415		40 287,30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	10	13 1 01 C1415	200	40 287,30
Жилищно-коммунальное хозяйство	001	05				24 877,50
Благоустройство	001	05	03			24 877,50
Муниципальная программа «Комплексная программа благоустройства территории Троицкого сельсовета	001	05	03	07 0 00 00000		24 877,50

Железногорского района Курской области на 2016-2018 годы»						
Подпрограмма «Организация и содержание прочих объектов благоустройства» муниципальной программы «Комплексная программа благоустройства территории Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области на 2016-2018 годы»	001	05	03	07 3 00 00000		24 877,50
Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов сельсовета»	001	05	03	07 3 01 00000		24 877,50
Мероприятия по благоустройству	001	05	03	07 3 01 C1433		24 877,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	07 3 01 C1433	200	24 877,50
Непрограммные расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	001	05	03	79 0 00 00000		24 877,50
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений, не вошедших в программные мероприятия	001	05	03	79 1 00 00000		24 877,50
Мероприятия по благоустройству	001	05	03	79 1 00 C1433		24 877,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	79 1 00 C1433	200	24 877,50
Культура, кинематография	001	08				391 105,92
Культура	001	08	01			391 105,92
Муниципальная программа «Развитие культуры в муниципальном образовании «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области на 2017-2020 годы»	001	08	01	01 0 00 00000		391 105,92
Подпрограмма «Искусство» муниципальной программы «Развитие культуры в муниципальном образовании «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области на 2017-2020 годы»	001	08	01	01 1 00 00000		391 105,92
Основное мероприятие «Сохранение и развитие самодеятельного искусства, традиционной народной культуры»	001	08	01	01 1 01 00000		391 105,92
Оплата труда работников учреждений культуры муниципальных образований	001	08	01	01 1 01 13330		240 241

городских и сельских поселений						
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	08	01	01 1 01 13330	100	240 241
Оплата труда работников учреждений культуры муниципальных образований городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета	001	08	01	01 1 01 S3330		120 279,92
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	08	01	01 1 01 S3330	100	120 279,92
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	001	08	01	01 1 01 C1401		30 585,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	08	01	01 1 01 C1401	200	28 387,18
Иные бюджетные ассигнования	001	08	01	01 1 01 C1401	800	2 197,82
Социальная политика	001	10	00			497 017,06
Пенсионное обеспечение	001	10	01			497 017,06
Муниципальная программа «Социальная защита и поддержка населения Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области на 2016-2020 годы»	001	10	01	02 0 00 00000		497 017,06
Подпрограмма «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Социальная защита и поддержка населения Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области на 2016-2020 годы»	001	10	01	02 2 00 00000		497 017,06
Основное мероприятие «Выплата пенсии за выслугу лет и доплат к пенсиям муниципальных служащих и лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной основе в муниципальном образовании «Троицкий сельсовет»	001	10	01	02 2 01 00000		497 017,06
Выплата пенсий за выслугу лет и	001	10	01	02 2 01		497 017,06

доплат к пенсиям муниципальных служащих				C1445		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	10	01	02 2 01 C1445	300	497 017,06

Приложение №3

к Решению Собрания депутатов Троицкого сельсовета
Железнодорожного района Курской области
от «__» _____ 2020 года №__ «Об утверждении
отчета об исполнении бюджета муниципального
образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного
района Курской области за 2019 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области на 2019 год

Наименование	РЗ	ПР	Утверждено на 2019 год, рублей	Исполнено за 2019 год, рублей	Процент исполнения
1	2	3	4	5	6
ВСЕГО			4 596 584,07	2 464 522,50	53,7
Общегосударственные вопросы	01		3 465 051,96	1 403 416,72	40,50
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	364 448,54	364 448,54	100
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	645 868,19	451 155,96	69,9
Резервные фонды	01	11	1 000	0	0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	2 453 735,23	587 812,22	24
Национальная оборона	02		77 818	77 818	100
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	77 818	77 818	100
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		40 423,23	40 287,3	99,7
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	10 423,23	10 398,30	99,8

Жилищно-коммунальное хозяйство	05		60 000	54 877,50	91,5
Благоустройство	05	03	30 000	30 000	100
Культура, кинематография	08		456 270,82	391 105,92	85,8
Культура	08	01	456 270,82	391 105,92	85,8
Социальная политика	10		497 017,06	497 017,06	100
Пенсионное обеспечение	10	01	497 017,06	497 017,06	100

Приложение №4

к Решению Собрания депутатов Троицкого сельсовета
Железнодорожного района Курской области
от «___» _____ 2020 года №___ «Об утверждении
отчета об исполнении бюджета муниципального
образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного
района Курской области за 2019 год»

**Источники финансирования дефицита бюджета
муниципального образования «Троицкий сельсовет»
Железнодорожного района Курской области в 2019 году**

Код бюджетной классификации и Российской Федерации	Наименование источников финансирования дефицита бюджета	Утвержден о на 2019 год, рублей	Исполнено за 2019 год, рублей
1	2	3	4
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	261 449,11	-1 870 609,46
01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0
01 03 00 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0	0
01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0	0

01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	- 4 335 131,9 6	- 4 915 778,78
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	- 4 335 131,9 6	- 4 915 778,78
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	- 4 335 131,9 6	- 4 915 778,78
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	- 4 335 131,9 6	- 4 915 778,78
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	- 4 335 131,9 6	- 4 915 778,78
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	4 596 581,0 7	3 045 16,32
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	4 596 581,0 7	3 045 16,32
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	4 596 581,0 7	3 045 16,32
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	4 596 581,0 7	3 045 16,32
	ИТОГО ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА	261 449,11	-1 870 609,46

Приложение № 5

к Решению Собрании депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области от «___» _____ 2020 года №___ «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области за 2019 год»

Информация численности и фактическим расходам на оплату труда муниципальных служащих по муниципальному образованию «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области за 2019 год

№ п/п	Наименование отрасли	численность (чел.)	Фактические расходы, всего рублей	в т.ч. заработная плата с начислениями рублей
1	Органы	3	815 604,50	763 731,65

	местного самоуправления			
2	Культура	2	391 105,92	360 520,92
	Итого:	5	1 206 710,42	1 124 252,27

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«10» марта 2020 г. № 7

**О проекте решения Собрании депутатов
Троицкого сельсовета Железнодорожного района
«Об исполнении бюджета муниципального образования
«Троицкий сельсовет» за 2019 год**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области, Собрание депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района Курской области

РЕШИЛО:

4. Вынести проект Решения Собрании депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019 год на обсуждение граждан, проживающих на территории муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района (прилагается).
5. Обнародовать проект Решения Собрании депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019 год для его обсуждения гражданами, проживающими на территории муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района и представления предложений по нему путем вывешивания текста на информационных стендах:
 - 5.1. Здание Администрации Троицкого сельсовета;
 - 5.2. Здание Старобузского сельского клуба.
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Собрании депутатов
Троицкого сельсовета Железнодорожного района
Баранов

П.Ф.

Глава Троицкого сельсовета
Железнодорожного района
Сопнева

Л.А.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ 2020 г. № _____

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета
муниципального образования «Троицкий сельсовет»
Железногорского района Курской области за 2019 год**

Руководствуясь ст.264.2; ст.264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации; ст. 52 п.6 ФЗ РФ №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Уставом муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области, Собрание депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области за 2019 год:

по доходам в сумме 4335131,96 рублей согласно приложению № 1 к настоящему решению;

по расходам в сумме 2464522,50 рублей **по ведомственной структуре расходов бюджета** согласно приложению № 2; **по разделам, подразделам расходов классификации расходов бюджетов** согласно приложению № 3 к настоящему решению;

с профицитом в сумме 1870609,46 рублей согласно приложению № 4 к настоящему решению;

по численности и фактическим расходам на оплату труда муниципальных служащих муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области за 2019 год согласно приложению № 5 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Троицкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Троицкого сельсовета Железногорского района
Баранов

П.Ф.

Глава Троицкого сельсовета
Железногорского района
Л.А.Сопнева

Приложение №1
к Решению Собрания депутатов Троицкого
сельсовета Железногорского района Курской области
от «___» _____ 2020 года №___ «Об утверждении
отчета об исполнении бюджета муниципального
образования «Троицкий сельсовет» Железногорского
района Курской области за 2019 год»

**Объем поступления налоговых и неналоговых доходов
и межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов
бюджетной системы Российской Федерации в 2019 году**

(рублей)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Утвержден о на 2019 год	Исполнено за 2019 год	Проц ент испо лнен ия
1	2	3	4	5
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	4 335 131,96	4 335 131,96	100
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	475 492,73	475 492,73	99,7
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	475 492,73	475 492,73	99,7
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	475 467,17	475 467,17	99,7
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со	20,00	20,00	

	статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации			
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	5,46	5,46	
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	2 910,00	2 910,00	98,9
1 05 03000 00 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	2 910,00	2 910,00	98,9
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	2 910,00	2 910,00	98,9
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 043 850,0	1 043 850,0	99,9
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	20 809,32	20 809,32	95,8
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	20 809,32	20 809,32	95,8
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	1 023 041,08	1 023 041,08	99,9
1 06 06030 03 0000 110	Земельный налог с организаций	720 768,41	720 768,41	99,7
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	720 768,41	720 768,41	99,7
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	302 272,67	302 272,67	100,4
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физическими лицами, обладающими земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	302 272,67	302 272,67	100,4
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	54 911	54 911	100
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемый в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и	54 911	54 911	100

	муниципальных унитарных предприятия, в том числе казенных)			
1 11 05020 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	54 911	54 911	100
1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды земли, находящейся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	54 911	54 911	100
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	2 648,23	2 648,23	
1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	2 648,23	2 648,23	
1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	2 648,23	2 648,23	
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	2 648,23	2 648,23	
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	1 918 370,7 0	1 918 370,7 0	
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	1 918 370,7 0	1 918 370,7 0	
1 14 06020 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	1 918 370,7 0	1 918 370,7 0	
1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и	1 918 370,7 0	1 918 370,7 0	

	автономных учреждений)			
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	836 949,00	836 949,00	100
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	836 949,00	836 949,00	100
2 02 10000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	518 890,00	518 890,00	100
2 02 15001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	228 922,00	228 922,00	100
2 02 15001 10 0000 151	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	228 922,00	228 922,00	100
2 02 15002 00 0000 151	Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	512 110	512 110	100
2 02 15002 10 0000 151	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	512 110	512 110	100
2 02 20000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	240 241,00	240 241,00	100
2 02 29999 00 0000 151	Прочие субсидии	240 241,00	240 241,00	100
2 02 29999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	240 241,00	240 241,00	100
2 02 30000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	77 818,00	77 818,00	100
202 35118 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	77 818,00	77 818,00	100
202 35118 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	77 818,00	77 818,00	100
	ВСЕГО ДОХОДОВ	2 221 916,3 2	2 219 910,3 7	99,9

к Решению Собрания депутатов Троицкого сельсовета
Железнодорожного района Курской области
от «___» _____ 2020 года №___ «Об утверждении
отчета об исполнении бюджета муниципального
образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного
района Курской области за 2019 год»

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального
образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской
области на 2019 год**

(рублей)

Наименование	Код бюджет ополу чател я	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма расходов
1	2	3	4	5	6	7
ВСЕГО	001					2 464 522,5 0
Общегосударственные вопросы	001	01				1 403 416,72
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	001	01	02			364 448,54
Обеспечение функционирования главы муниципального образования	001	01	02	71 0 00 00000		364 448,54
Глава муниципального образования	001	01	02	71 1 00 00000		364 448,54
Обеспечение деятельности и выполнение функций органов местного самоуправления	001	01	02	71 1 00 С1402		364 448,54
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	02	71 1 00 С1402	100	364 448,54
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	01	04			451 155,96

Муниципальная программа Развитие муниципальной службы в Троицком сельсовете Железногорского района Курской области на 2016-2020 годы»	001	01	04	09 0 00 00000		2 310,00
Подпрограмма «Реализация мероприятий, направленных на развитие муниципальной службы» муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Троицком сельсовете Железногорского района Курской области на 2016 - 2020 годы»	001	01	04	09 1 00 00000		2 310,00
Основное мероприятие «Организация деятельности и развития муниципальной службы»	001	01	04	09 1 01 00000		2 310,00
Мероприятия, направленные на развитие муниципальной службы	001	01	04	09 1 01 С1437		2 310,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	09 1 01 С1437	200	2 310,00
Обеспечение функционирования местных администраций	001	01	04	73 0 00 00000		448 845,96
Обеспечение деятельности администрации муниципального образования	001	01	04	73 1 00 00000		448 845,96
Осуществление переданных полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля	001					
		01	04	73 1 00 П1484		6 700
Межбюджетные трансферты	001	01	04	73 1 00 П1484	500	6 700
Осуществление переданных полномочий в сфере внутреннего муниципального финансового контроля	001					
		01	04	73 1 00 П1485		10 450,24
Межбюджетные трансферты	001	01	04	73 1 00 П1485	500	10 450,24
Обеспечение деятельности и выполнение функций органов местного самоуправления	001	01	04	73 1 00 С1402		431 695,72
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	04	73 1 00 С1402	100	399 283,11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	73 1 00 С1402	200	12 586,26
Иные бюджетные ассигнования	001	01	04	73 1 00 С1402	800	19 826,35
Резервные фонды	001	01	11			1 000

Резервные фонды органов местного самоуправления	001	01	11	78 0 00 00000		1 000
Резервные фонды	001	01	11	78 1 00 00000		1 000
Резервный фонд местной администрации	001	01	11	78 1 00 С1403		1 000
Иные бюджетные ассигнования	001	01	11	78 1 00 С1403	800	1 000
Другие общегосударственные вопросы	001	01	13			587 812,22
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	001					587 812,22
Выполнение других обязательств муниципальных образований	001	01	13	76 0 00 00000		587 812,22
Выполнение других (прочих) обязательств органа местного самоуправления	001	01	13	76 1 00 С1404		587 812,22
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	76 1 00 С1404	200	585 838,22
Иные бюджетные ассигнования	001	01	13	76 1 00 С1404	800	1 974,00
Национальная оборона	001	02				77 818
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	001	02	03			77 818
Непрограммная деятельность органов местного самоуправления	001	02	03	77 0 00 00000		77 818
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	001	02	03	77 2 00 00000		77 818
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	001	02	03	77 2 00 51180		77 818
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	02	03	77 2 00 51180	200	77 818
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	001	03				40 287,30
Обеспечение пожарной безопасности	001	03	10			40 287,30
Муниципальная программа «Снижение рисков и смягчение последствий ЧС природного и техногенного характера в Троицком сельсовете Железногорского района Курской области на 2016-2020 годы»	001	03	10	13 0 00 00000		40 287,30
Подпрограмма «Обеспечение пожарной безопасности населения» муниципальной программы «Снижение рисков и смягчение последствий ЧС природного и	001	03	10	13 1 00 00000		40 287,30

техногенного характера в Троицком сельсовете Железногорского района Курской области на 2016-2020 годы»						
Основное мероприятие «Создание эффективной системы пожарной безопасности и обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах сельсовета»	001	03	10	13 1 01 00000		40 287,30
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселений	001	03	10	13 1 01 C1415		40 287,30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	10	13 1 01 C1415	200	40 287,30
Жилищно-коммунальное хозяйство	001	05				24 877,50
Благоустройство	001	05	03			24 877,50
Муниципальная программа «Комплексная программа благоустройства территории Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области на 2016-2018 годы»	001					24 877,50
		05	03	07 0 00 00000		
Подпрограмма «Организация и содержание прочих объектов благоустройства» муниципальной программы «Комплексная программа благоустройства территории Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области на 2016-2018 годы»	001					24 877,50
		05	03	07 3 00 00000		
Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов сельсовета»	001	05	03	07 3 01 00000		24 877,50
Мероприятия по благоустройству	001	05	03	07 3 01 C1433		24 877,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	07 3 01 C1433	200	24 877,50
Непрограммные расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	001	05	03	79 0 00 00000		24 877,50
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений, не вошедших в программные мероприятия	001	05	03	79 1 00 00000		24 877,50
Мероприятия по благоустройству	001	05	03	79 1 00 C1433		24 877,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	79 1 00 C1433	200	24 877,50

Культура, кинематография	001	08				391 105,92
Культура	001	08	01			391 105,92
Муниципальная программа «Развитие культуры в муниципальном образовании «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области на 2017-2020 годы»	001	08	01	01 0 00 00000		391 105,92
Подпрограмма «Искусство» муниципальной программы «Развитие культуры в муниципальном образовании «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области на 2017-2020 годы»	001	08	01	01 1 00 00000		391 105,92
Основное мероприятие «Сохранение и развитие самодеятельного искусства, традиционной народной культуры»	001	08	01	01 1 01 00000		391 105,92
Оплата труда работников учреждений культуры муниципальных образований городских и сельских поселений	001					
		08	01	01 1 01 13330		240 241
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001					
		08	01	01 1 01 13330	100	240 241
Оплата труда работников учреждений культуры муниципальных образований городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета	001					
		08	01	01 1 01 S3330		120 279,92
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001					
		08	01	01 1 01 S3330	100	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	001					
		08	01	01 1 01 C1401		30 585,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001					
		08	01	01 1 01 C1401	200	28 387,18
Иные бюджетные ассигнования	001					
		08	01	01 1 01 C1401	800	2 197,82
Социальная политика	001	10	00			497 017,06
Пенсионное обеспечение	001	10	01			497 017,06

Муниципальная программа «Социальная защита и поддержка населения Троицкого сельсовета Железнодорожного района Курской области на 2016-2020 годы»	001	10	01	02 0 00 00000		497 017,06
Подпрограмма «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Социальная защита и поддержка населения Троицкого сельсовета Железнодорожного района Курской области на 2016-2020 годы»	001	10	01	02 2 00 00000		497 017,06
Наименование		РЗ	ПР	Утверждено на 2019 год, рублей	Исполнено за 2019 год, рублей	Процент исполнения
1		2	3	4	5	6
ВСЕГО				4 596 584,07	2 464 522,50	53,7
Общегосударственные вопросы		01		3 465 051,96	1 403 416,72	40,50
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		01	02	364 448,54	364 448,54	100
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	10	01	02 2 01 00000		497 017,06
		01	04	645 868,19	451 155,96	69,9
Резервные фонды		01	11	1 000	0	0
Другие общегосударственные вопросы		01	13	2 453 735,23	587 812,22	24
Национальная оборона		02		77 818	77 818	100
Мобилизационная и вневойсковая подготовка		02	03	77 818	77 818	100
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность		03		40 423,23	40 287,3	99,7
Обеспечение пожарной безопасности		03	10	10 423,23	10 398,30	99,8
Жилищно-коммунальное хозяйство		05		60 000	54 877,50	91,5
Благоустройство		05	03	30 000	30 000	100

Культура, кинематография		08		456 270,82	391 105,92	85,8
Культура		08	01	456 270,82	391 105,92	85,8
Социальная политика		10		497 017,06	497 017,06	100
Пенсионное обеспечение		10	01	497 017,06	497 017,06	100
Основное мероприятие «Выплата пенсии за выслугу лет и доплат к пенсиям муниципальных служащих и лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной основе в муниципальном образовании «Троицкий сельсовет»						
Выплата пенсий за выслугу лет и доплат к пенсиям муниципальных служащих	001	10	01	02 2 01 С1445		497 017,06
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	10	01	02 2 01 С1445	300	497 017,06

Приложение №3

к Решению Собрании депутатов Троицкого сельсовета
Железнодорожного района Курской области
от «___» _____ 2020 года №___ «Об утверждении
отчета об исполнении бюджета муниципального
образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного
района Курской области за 2019 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железнодорожного района Курской области на 2019 год

Приложение №4

к Решению Собрании депутатов Троицкого сельсовета
Железнодорожного района Курской области

от «___» _____ 2020 года №___ «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области за 2019 год»

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области в 2019 году

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование источников финансирования дефицита бюджета	Утверждено на 2019 год, рублей	Исполнено за 2019 год, рублей
1	2	3	4
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	261 449,11	-1 870 609,46
01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0
01 03 00 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0	0
01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0	0
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	- 4 335 131,9 6	- 4 915 778,78
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	- 4 335 131,9 6	- 4 915 778,78
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	- 4 335 131,9 6	- 4 915 778,78
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	- 4 335 131,9 6	- 4 915 778,78
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	- 4 335 131,9 6	- 4 915 778,78
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	4 596 581,0 7	3 045 16,32
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	4 596 581,0 7	3 045 16,32
01 05 02 01 00	Уменьшение прочих остатков денежных	4 596 581,0	3 045 16,32

0000 610	средств бюджетов	7	
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	4 596 581,0 7	3 045 16,32
	ИТОГО ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА	261 449,11	-1 870 609,46

Приложение № 5

к Решению Собрании депутатов Троицкого сельсовета
Железногорского района Курской области
от «__» _____ 2020 года №__ «Об утверждении
отчета об исполнении бюджета муниципального
образования «Троицкий сельсовет» Железногорского
района Курской области за 2019 год»

**Информация численности и фактическим расходам на оплату труда
муниципальных служащих по муниципальному образованию «Троицкий
сельсовет» Железногорского района Курской области
за 2019 год**

№ п/п	Наименование отрасли	численность (чел.)	Фактические расходы, всего рублей	в т.ч. заработная плата с начислениями рублей
1	Органы местного самоуправления	3	815 604,50	763 731,65
2	Культура	2	391 105,92	360 520,92
	Итого:	5	1 206 710,42	1 124 252,27

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«10» марта 2020 г. № 7

О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрании депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района «Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019год

В целях обеспечения участия населения Троицкого сельсовета Железнодорожного района в осуществлении местного самоуправления, руководствуясь пунктом 4 статьи 44 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Уставом МО «Троицкий сельсовет» Собрание депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района Курской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Временный порядок проведения публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019 год».

2. Обнародовать одновременно с настоящим решением текст проекта решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района Курской области «Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019 год» на двух информационных стендах, расположенных:

1-й здание администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района с. Троицкое

2-й здание Старобузского сельского клуба

для заблаговременного ознакомления с ним, его обсуждения жителями Троицкого сельсовета Железнодорожного района Курской области и представления предложений по нему.

3. Провести публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019 год» 30 марта 2020 г. в 11 часов по адресу: с. Троицкое, здание администрации Троицкого сельсовета.

4. Утвердить прилагаемый состав Комиссии по обсуждению вопроса о проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019 год», приему и учету предложений по ним (далее - Комиссия по приему и учету предложений).

5. Обратиться к жителям Троицкого сельсовета Железнодорожного района Курской области с просьбой принять участие в обсуждении вопросов, вынесенных на публичные слушания, и внести предложения по вопросу «Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019 год» не позднее 16 часов 00 минут двадцатого дня со дня обнародования проекта решения.

6. Поручить Комиссии по приему и учету предложений:

6.1. Регистрировать поступившие предложения по вопросу «Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019 год» в день поступления.

6.2. Предложения по вопросу «Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019 год» и проекту решения, внесенные с нарушением сроков, установленных настоящим Решением, не рассматривать.

6.3. Обобщить и систематизировать предложения по вопросу «Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019 год» и проекту решения и, по итогам их рассмотрения, подготовить по ним мотивированное заключение.

6.4. Обобщенные и систематизированные материалы вместе со своим мотивированным заключением направить в Собрание депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района Курской области в течение 3 дней со дня завершения приема предложений.

7. Настоящее Решение обнародовать на указанных в п.2 информационных стендах в течение 3 дней со дня его принятия.

8. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Главу Троицкого сельсовета

9. Настоящее Решение вступает в силу со дня обнародования.

Председатель Собрания депутатов
Троицкого сельсовета Железногорского района
П.Ф. Баранов

Глава Троицкого сельсовета
Железногорского района
Л.А. Сопнева

Утвержден
решением Собрания депутатов
Троицкого сельсовета
Железногорского района
от 10.03.2020 г. № 7

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК
проведения публичных слушаний по проекту
Решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета
Железногорского района «Об утверждении отчета «Об исполнении
бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019
год»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Уставом муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области и регулирует вопросы проведения публичных слушаний по проекту Решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района «Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019 год».

2. Публичные слушания по проекту утверждения отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет»

за 2019 год» являются одним из способов непосредственного участия граждан в осуществлении местного самоуправления. Обсуждение проекта Решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета «Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019 год» на публичных слушаниях призвано на основе широкой гласности, сопоставления и изучения различных мнений способствовать выработке конструктивных предложений по проекту Решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019 год».

3. Решение о проведении публичных слушаний, включающее информацию о месте и времени проведения публичных слушаний, принимает Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района. Данное решение подлежит обнародованию путем вывешивания на двух информационных стендах расположенных по адресу:

1-й здание администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района с. Троицкое

2-й здание Старобузского сельского клуба

не позднее, чем за 7 дней до проведения публичных слушаний.

4. В публичных слушаниях могут принимать участие все желающие граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, проживающие на территории Троицкого сельсовета Железнодорожного района.

5. Председательствующим на публичных слушаниях является Глава Троицкого сельсовета Железнодорожного района.

Председательствующий ведет публичные слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки публичных слушаний. В ходе публичных слушаний ведется протокол, который подписывает председательствующий.

6. Публичные слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует собравшихся по существу обсуждаемого вопроса, о порядке проведения публичных слушаний и определении их регламента. Затем слово предоставляется членам Комиссии по обсуждению проекта Решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета «Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019 год», после чего следует обсуждение вопросов участников слушаний, которые могут быть заданы как в устной, так и в письменной формах.

7. По результатам публичных слушаний принимаются рекомендации по проекту Решения Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района «Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий сельсовет» за 2019 год». Рекомендации считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на публичных слушаниях граждан.

8. Протокол публичных слушаний вместе с принятыми на них рекомендациями направляется Собранию депутатов Троицкого сельсовета Железнодорожного района и обнародуется путем вывешивания на двух информационных стендах расположенных по адресу:

1. здание администрации Троицкого сельсовета Железногорского района
с. Троицкое
2. здание Старобузского сельского клуба.

9. Подготовка и проведение публичных слушаний, подготовка информационных материалов возлагается на Председателя Собрания депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района.

Утвержден
решением Собрания
депутатов
Троицкого сельсовета
Железногорского района
от 10.03.2020г. № 7

**Состав комиссии
по приему и учету предложений по обсуждению проекта Решения
Собрания депутатов Троицкого сельсовета «Об утверждении отчета
«Об исполнении бюджета муниципального образования «Троицкий
сельсовет» за 2019 год»**

- 1) Сопнева Людмила Александровна - Глава Троицкого сельсовета;
- 2) Пушкаш Оксана Николаевна - начальник отдела администрации -
главный бухгалтер;
- 3) Леонтьева Евгения Александровна - заместитель главы Троицкого
сельсовета;
- 4) Касьянова Алла Николаевна - депутат Собрания депутатов
Троицкого сельсовета
- 5) Сумцова Марина Ивановна - депутат Собрания депутатов
Троицкого сельсовета

Газета Троицкого сельсовета Железногорского района Адрес: 307155, Курская область,
Железногорский район, с.Троицкое

Учредитель: собрание депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района

Газета зарегистрирована: регистрация не требуется

Ответственный за выпуск Глава Троицкого сельсовета Железногорского района Сопнева Л.А. тел.
7-22-44

Газета выходит в 1-ую и 4-ую пятницы каждого месяца

Цена газеты: бесплатно; объем газеты **218** п.л., тираж газеты **30** экземпляров

