

****

1. ***«ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»***



№ 82 **«26» февраля 2021 года**

|  |
| --- |
|  |

**Учредитель и редакция Редактор Адрес редакции и издателя Тираж Цена**

Собрание депутатов Дячкинского сельского Филиппова Ростовская область Тарасовский район 30 экз. Бесплатно

 поселения Тарасовского района Юлия сл. Дячкино ул. Мира, 40

 Ростовской области Сергеевна Администрация

Администрация Дячкинского сельского

 поселения Тарасовского района

Ростовской области. Выходит не реже 1 раза в квартал

|  |
| --- |
|  |

 ***Выпуск № 82 от 26.02.2021 г.***

***С Е Г О Д Н Я В Н О М Е Р Е:***

|  |  |
| --- | --- |
| Решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 19.02.2021 № 139 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения №131 от 29.12.2020 года «О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» | стр. 3-30 |
| Решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 19.02.2021 № 140 «Об обращении в Избирательную комиссию Ростовской области о возложении полномочий избирательной комиссии Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области на Территориальную избирательную комиссии Тарасовского района Ростовской области» | Стр. 30-31 |
| Решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 19.02.2021 № 141 «О схеме многомандатного избирательного округа по выборам депутатов Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области» | Стр. 31-33 |
| Постановление администрации Дячкинского сельского поселения от 15.02.2021 № 25 «Об утверждении Положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования "Дячкинское сельское поселение" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения "» | Стр. 33-43 |
| Постановление администрации Дячкинского сельского поселения от 26.02.2021 № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»» | Стр. 43-68 |
| Постановление администрации Дячкинского сельского поселения от 26.02.2021 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»» | Стр. 68-98 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

19.02.2021 года № 139

**сл.Дячкино**

**«О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения №131 от 29.12.2020 года «О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»**

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Областного закона «Об областном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения

**Р Е Ш И Л О:**

**Статья 1.**

 Внести в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения № 131 от 29.12.2020 года «О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:

1.1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

«**Статья 1. Основные характеристики бюджета Дячкинского сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»**

1. Утвердить основные характеристики бюджета Дячкинского сельского

поселения Тарасовского района на 2021 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета в сумме 11 088,3 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета в сумме 14 334,4 тыс. рублей;

3) прогнозируемый дефицит бюджета Дячкинского сельского поселения 3 246,1 тыс. рублей;

1.2. Статью 9 изложить в следующей редакции:

**«Статья 9. Особенности исполнения бюджета Дячкинского сельского поселения в 2021 году**

1. Установить в соответствии с частью 3 статьи 96 и пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2020 году изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета Дячкинского сельского поселения, в части расходов за счет средств дорожного фонда Тарасовского района, является увеличение бюджетных ассигнований на оплату заключенных от имени Тарасовского района муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем сумму остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на указанные цели.

2. Установить в соответствии со статьей 35 Решения Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения «О бюджетном процессе в Тарасовском районе», что основанием для внесения в 2021 году изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета Дячкинского сельского поселения являются:

1) в части неиспользованных бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Дячкинского сельского поселения, выделенных в порядке, установленном Администрации Дячкинского сельского поселения, являются распоряжения Администрации Дячкинского сельского поселения, предусматривающие:

уменьшение объема ранее выделенных бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Дячкинского сельского поселения на суммы неиспользованных средств;

признание утратившими силу ранее принятых распоряжений Администрации Дячкинского сельского поселения о выделении средств из резервного фонда Администрации Дячкинского сельского поселения;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в связи с изменением и (или) уточнением бюджетной классификации Российской Федерации или в связи с необходимостью детализации целевой статьи расходов классификации расходов бюджета Дячкинского сельского поселения;

3) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджета Дячкинского сельского поселения в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета Дячкинского сельского поселения, на выполнение региональных проектов, направленных на реализацию федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов, не противоречащее бюджетному законодательству;

4) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджета Дячкинского сельского поселения в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета Дячкинского сельского поселения, для софинансирования расходных обязательств в целях выполнения условий предоставления субсидий и иных межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджетов, не противоречащее бюджетному законодательству;

5) в части неиспользованных бюджетных ассигнований дорожного фонда Дячкинского сельского поселения, зарезервированных на неотложные и чрезвычайные мероприятия в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в порядке, установленном Администрацией Дячкинского сельского поселения, распоряжения Администрации Дячкинского сельского поселения, предусматривающие:

уменьшение объема ранее выделенных бюджетных ассигнований, зарезервированных на неотложные и чрезвычайные мероприятия в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, на суммы неиспользованных средств;

признание утратившими силу ранее принятых распоряжений Администрации Дячкинского сельского поселения о выделении бюджетных ассигнований, зарезервированных на неотложные и чрезвычайные мероприятия в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения.

6) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджета Дячкинского сельского поселения в связи с невостребованностью средств бюджета Дячкинского сельского поселения, в том числе экономией, сложившейся при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, на пополнение резерва на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции;

7) в случае получения дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2021 году изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета Дячкинского сельского поселения является:

перераспределение бюджетных ассигнований между группами (группами и подгруппами) видов расходов классификации расходов бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета Дячкинского сельского поселения;

 в случае перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджета, при наличии экономии в пределах средств, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета Дячкинского сельского поселения на соответствующий финансовый год решением о бюджете Дячкинского сельского поселения, для выполнения условий, установленных при предоставлении межбюджетных субсидий и (или) иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств Дячкинского сельского поселения;

в случае изменения и (или) уточнения бюджетной классификации, а также порядка ее применения на основании правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, министерства финансов Ростовской области, финансового отдела Администрации Тарасовского района, Администрации Дячкинского сельского поселения.

внесение в установленном порядке изменений в муниципальные программы Дячкинского сельского поселения в части перераспределения бюджетных ассигнований между мероприятиями муниципальной программы (подпрограммы), изменений мероприятий муниципальной программы без изменения общего объема бюджетных ассигнований на их реализацию.

1.3. Приложения 1, 2, 6, 7, 8 к решению Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения № 131 от 29.12.2020 года «О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в новой редакции.

**Статья 2.**

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов

– глава Дячкинского сельского поселения С.И.Воликов

 «19» февраля 2021г. № 139

сл. Дячкино

Приложение № 1
к Решению Собрания депутатов
Дячкинского сельского поселения
«О бюджете Дячкинского сельского поселения
Тарасовского района на 2021 год
 и на плановый период 2022 и 2023 годов»

|  |
| --- |
| **Объём поступлений доходов бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов** |
|  |   |  |  | (тыс. руб.) |
| **Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подвида доходов, классификации операций сектора государственного управления** | **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | **2021 г.** | **2022 г.** | **2023 г.** |
|
|
| **ДОХОДЫ** |  |  |  |  |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **000 1 00 00000 00 0000 000**  | **4 638,1** | **4 531,7** | **4 531,7** |
| Налоговые доходы |   | 4 442,9 | 4 346,9 | 4 346,9 |
| **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **000 1 01 00000 00 0000 000**  | **733,5** | **637,5** | **637,5** |
| Налог на доходы физических лиц | 182 1 01 02000 01 0000 110  | 733,5 | 637,5 | 637,5 |
| 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 | 182 1 01 02010 01 0000 110  | 733,5 | 637,5 | 637,5 |
| **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **000 1 05 00000 00 0000 000**  | **1 352,9** | **1 352,9** | **1 352,9** |
| Единый сельскохозяйственный налог | 182 1 05 03000 01 0000 110  | 1 352,9 | 1 352,9 | 1 352,9 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 182 1 05 03010 01 0000 110  | 1 352,9 | 1 352,9 | 1 352,9 |
| Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 1 05 03010 01 1000 110  | 1 352,9 | 1 352,9 | 1 352,9 |
| **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **000 1 06 00000 00 0000 000**  | **2 348,8** | **2 348,8** | **2 348,8** |
| Налог на имущество физических лиц | 182 1 06 01000 00 0000 110  | 215,4 | 215,4 | 215,4 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 182 1 06 01030 10 0000 110  | 215,4 | 215,4 | 215,4 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 1 06 01030 10 1000 110  | 215,4 | 215,4 | 215,4 |
| Земельный налог | 182 1 06 06000 00 0000 110  | 2 133,4 | 2 133,4 | 2 133,4 |
| Земельный налог с организаций | 182 1 06 06030 00 0000 110  | 160,2 | 160,2 | 160,2 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 182 1 06 06033 10 0000 110  | 160,2 | 160,2 | 160,2 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 1 06 06033 10 1000 110  | 160,2 | 160,2 | 160,2 |
| Земельный налог с физических лиц | 182 1 06 06040 00 0000 110  | 1 973,2 | 1 973,2 | 1 973,2 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 182 1 06 06043 10 0000 110  | 1 973,2 | 1 973,2 | 1 973,2 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 1 06 06043 10 1000 110  | 1 973,2 | 1 973,2 | 1 973,2 |
| **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **000 1 08 00000 00 0000 000**  | **7,7** | **7,7** | **7,7** |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 951 1 08 04000 01 0000 110  | 7,7 | 7,7 | 7,7 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий нотариусами государственных нотариальных контор и (или) должностными лицами органов исполнительной власти, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и (или) законодательными актами субъектов Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 951 1 08 04010 01 0000 110  | 7,7 | 7,7 | 7,7 |
| Неналоговые доходы |   | 195,2 | 184,8 | 184,8 |
| **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **000 1 11 00000 00 0000 000**  | **195,2** | **184,8** | **184,8** |
| Доходы, получаемые 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) | 951 1 11 05000 00 0000 120  | 195,2 | 184,8 | 184,8 |
| 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) | 951 1 11 05020 00 0000 120  | 120,8 | 110,0 | 110,0 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 951 1 11 05025 10 0000 120  | 120,8 | 110,0 | 110,0 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков) | 951 1 11 05070 00 0000 120  | 74,4 | 74,8 | 74,8 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | 951 1 11 05075 10 0000 120  | 74,4 | 74,8 | 74,8 |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **000 2 00 00000 00 0000 000**  | **6 450,2** | **3 943,4** | **3 899,5** |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **000 2 02 00000 00 0000 000**  | **6 450,2** | **3 943,4** | **3 899,5** |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 951 2 02 10000 00 0000 150  | 4 990,4 | 3 700,6 | 3 647,7 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 951 2 02 16001 00 0000 150  | 4 990,4 | 3 700,6 | 3 647,7 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 951 2 02 16001 10 0000 150  | 4 990,4 | 3 700,6 | 3 647,7 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 951 2 02 30000 00 0000 150  | 240,4 | 242,8 | 251,8 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 951 2 02 30024 00 0000 150  | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 951 2 02 30024 10 0000 150  | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 951 2 02 35118 00 0000 150  | 240,2 | 242,6 | 251,6 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 951 2 02 35118 10 0000 150  | 240,2 | 242,6 | 251,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 951 2 02 40000 00 0000 150  | 1 219,4 | 0,0 | 0,0 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 951 2 02 40014 00 0000 150  | 1 219,4 | 0,0 | 0,0 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 951 2 02 40014 10 0000 150  | 1 219,4 | 0,0 | 0,0 |
| ИТОГО ДОХОДОВ |   | 11 088,3 | 8 475,1 | 8 431,2 |

Приложение № 2
к Решению Собрания депутатов
Дячкинского сельского поселения
«О бюджете Дячкинского сельского поселения
Тарасовского района на 2021 год
 и на плановый период 2022 и 2023 годов»

|  |  |
| --- | --- |
| **Источники финансирования дефицита бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  (тыс. руб.) |
| **Код** | **Наименование** | **2021 г.** | **2022 г.** | **2023 г.** |
|
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 11 088,3 | 8 475,1 | 8 431,2 |
| 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 14 334,4 | 8 475,1 | 8 431,2 |
|  | ***Всего*** | ***3 246,1*** | ***0,0*** | ***0,0*** |

Приложение № 6
к Решению Собрания депутатов
Дячкинского сельского поселения
«О бюджете Дячкинского сельского поселения
Тарасовского района на 2021 год
 и на плановый период 2022 и 2023 годов»

|  |
| --- |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Дячкинского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**  |
| **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Наименование** | **2021 г.** | **2022 г.** | **2023 г.** |
|
| **01** | **00** |  |  | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **6 257,1** | **4 911,9** | **5 115,1** |
| 01 | 04 |   |   | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 5 780,0 | 4 706,1 | 4 706,1 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00110 |   | Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 4 461,5 | 4 317,5 | 4 317,5 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00110 | 100 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 4 461,5 | 4 317,5 | 4 317,5 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00110 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 4 461,5 | 4 317,5 | 4 317,5 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00110 | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 3 234,6 | 3 124,0 | 3 124,0 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00110 | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 311,9 | 311,9 | 311,9 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00110 | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 915,0 | 881,6 | 881,6 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00190 |   | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 1 318,3 | 388,4 | 388,4 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00190 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 227,3 | 387,4 | 387,4 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00190 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 227,3 | 387,4 | 387,4 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00190 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 115,8 | 275,9 | 275,9 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00190 | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 111,5 | 111,5 | 111,5 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00190 | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 91,0 | 1,0 | 1,0 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00190 | 850 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 91,0 | 1,0 | 1,0 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00190 | 851 | Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 70,0 |   |   |
| 01 | 04 | 89.1.00.00190 | 852 | Уплата прочих налогов, сборов | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00190 | 853 | Уплата иных платежей | 20,0 |   |   |
| 01 | 04 | 89.9.00.72390 |   | Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов Администрации Дячкинского сельского поселения | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| 01 | 04 | 89.9.00.72390 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| 01 | 04 | 89.9.00.72390 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| 01 | 04 | 89.9.00.72390 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| 01 | 07 |   |   | Обеспечение проведения выборов и референдумов | 430,1 |   |   |
| 01 | 07 | 99.9.00.90350 |   | Подготовка и проведение выборов в органы местного самоуправления Дячкинского сельского поселения в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) | 430,1 |   |   |
| 01 | 07 | 99.9.00.90350 | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 430,1 |   |   |
| 01 | 07 | 99.9.00.90350 | 880 | Специальные расходы | 430,1 |   |   |
| 01 | 11 |   |   | Резервные фонды | 10,0 |   |   |
| 01 | 11 | 99.9.00.99990 |   | Иные непрограммные мероприятия | 10,0 |   |   |
| 01 | 11 | 99.9.00.99990 | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 10,0 |   |   |
| 01 | 11 | 99.9.00.99990 | 870 | Резервные средства | 10,0 |   |   |
| 01 | 13 |   |   | Другие общегосударственные вопросы | 37,0 | 205,8 | 409,0 |
| 01 | 13 | 89.1.00.21010 |   | Мероприятия по диспансеризации муниципальных служащих Дячкинского сельского поселения в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 37,0 |   |   |
| 01 | 13 | 89.1.00.21010 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 37,0 |   |   |
| 01 | 13 | 89.1.00.21010 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 37,0 |   |   |
| 01 | 13 | 89.1.00.21010 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 37,0 |   |   |
| 01 | 13 | 99.9.00.90110 |   | Условно утвержденные расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных государственных органов Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) |   | 205,8 | 409,0 |
| 01 | 13 | 99.9.00.90110 | 800 | Иные бюджетные ассигнования |   | 205,8 | 409,0 |
| 01 | 13 | 99.9.00.90110 | 870 | Резервные средства |   | 205,8 | 409,0 |
| **02** | **00** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **240,2** | **242,6** | **251,6** |
| 02 | 03 |   |   | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 240,2 | 242,6 | 251,6 |
| 02 | 03 | 99.9.00.51180 |   | Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления Тарасовского района (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 240,2 | 242,6 | 251,6 |
| 02 | 03 | 99.9.00.51180 | 100 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 240,2 | 242,6 | 251,6 |
| 02 | 03 | 99.9.00.51180 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 240,2 | 242,6 | 251,6 |
| 02 | 03 | 99.9.00.51180 | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 167,7 | 169,3 | 175,6 |
| 02 | 03 | 99.9.00.51180 | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 72,5 | 73,3 | 76,0 |
| **03** | **00** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **19,1** | **4,7** | **4,7** |
| 03 | 09 |   |   | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 19,1 | 4,7 | 4,7 |
| 03 | 09 | 01.1.00.99990 |   | Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 19,1 | 4,7 | 4,7 |
| 03 | 09 | 01.1.00.99990 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 19,1 | 4,7 | 4,7 |
| 03 | 09 | 01.1.00.99990 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 19,1 | 4,7 | 4,7 |
| 03 | 09 | 01.1.00.99990 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 19,1 | 4,7 | 4,7 |
| **04** | **00** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **1 273,4** |  |  |
| 04 | 09 |   |   | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 1 219,4 |   |   |
| 04 | 09 | 99.9.00.21410 |   | Расходы на осуществление Администрацией Дячкинского сельского поселения переданных полномочий муниципального района на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования по иным непрограммным мероприятиям | 1 219,4 |   |   |
| 04 | 09 | 99.9.00.21410 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 219,4 |   |   |
| 04 | 09 | 99.9.00.21410 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 219,4 |   |   |
| 04 | 09 | 99.9.00.21410 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 219,4 |   |   |
| 04 | 12 |   |   | Другие вопросы в области национальной экономики | 54,0 |   |   |
| 04 | 12 | 99.9.00.99990 |   | Иные непрограммные мероприятия | 54,0 |   |   |
| 04 | 12 | 99.9.00.99990 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 54,0 |   |   |
| 04 | 12 | 99.9.00.99990 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 54,0 |   |   |
| 04 | 12 | 99.9.00.99990 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 54,0 |   |   |
| **05** | **00** |  |  | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **2 490,7** |  |  |
| 05 | 03 |   |   | Благоустройство | 2 490,7 |   |   |
| 05 | 03 | 10.1.00.99990 |   | Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 2 490,7 |   |   |
| 05 | 03 | 10.1.00.99990 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2 490,7 |   |   |
| 05 | 03 | 10.1.00.99990 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2 490,7 |   |   |
| 05 | 03 | 10.1.00.99990 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2 374,4 |   |   |
| 05 | 03 | 10.1.00.99990 | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 116,3 |   |   |
| **07** | **00** |  |  | **ОБРАЗОВАНИЕ** | **27,0** |  |  |
| 07 | 05 |   |   | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 27,0 |   |   |
| 07 | 05 | 99.9.00.99990 |   | Иные непрограммные мероприятия | 27,0 |   |   |
| 07 | 05 | 99.9.00.99990 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 27,0 |   |   |
| 07 | 05 | 99.9.00.99990 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 27,0 |   |   |
| 07 | 05 | 99.9.00.99990 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 27,0 |   |   |
| **08** | **00** |  |  | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **4 025,1** | **3 315,9** | **3 059,8** |
| 08 | 01 |   |   | Культура | 4 025,1 | 3 315,9 | 3 059,8 |
| 08 | 01 | 02.1.00.99990 |   | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений Дячкинского сельского поселения, в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры" муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Развитие культуры" | 4 025,1 | 3 315,9 | 3 059,8 |
| 08 | 01 | 02.1.00.99990 | 600 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 4 025,1 | 3 315,9 | 3 059,8 |
| 08 | 01 | 02.1.00.99990 | 610 | Субсидии бюджетным учреждениям | 4 025,1 | 3 315,9 | 3 059,8 |
| 08 | 01 | 02.1.00.99990 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 4 025,1 | 3 315,9 | 3 059,8 |
| **14** | **00** |  |  | **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **1,8** |  |  |
| 14 | 03 |   |   | Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1,8 |   |   |
| 14 | 03 | 99.9.00.85010 |   | Иные межбюджетные трансферты предоставляемых из бюджета Дячкинского сельского поселения бюджету Тарасовского района | 1,8 |   |   |
| 14 | 03 | 99.9.00.85010 | 500 | Межбюджетные трансферты | 1,8 |   |   |
| 14 | 03 | 99.9.00.85010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 1,8 |   |   |
|  |  |  |  | **Всего** | **14 334,4** | **8 475,1** | **8 431,2** |

Приложение № 7
к Решению Собрания депутатов
Дячкинского сельского поселения
«О бюджете Дячкинского сельского поселения
Тарасовского района на 2021 год
 и на плановый период 2022 и 2023 годов»

|  |
| --- |
| **Ведомственная структура расходов бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |  (т. руб.) |
| **Наименование** | **Мин** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2021 г.** | **2022 г.** | **2023 г.** |
|
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | **951** |  |  |  |  | **14 334,4** | **8 475,1** | **8 431,2** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **951** | **01** | **00** |  |  | **6 257,1** | **4 911,9** | **5 115,1** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **951** | **01** | **04** |  |  | **5 780,0** | **4 706,1** | **4 706,1** |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 951 | 01 | 04 | 89.1.00.00110 |   | 4 461,5 | 4 317,5 | 4 317,5 |
| *Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00110* | *100* | *4 461,5* | *4 317,5* | *4 317,5* |
| *Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00110* | *120* | *4 461,5* | *4 317,5* | *4 317,5* |
| *Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00110* | *121* | *3 234,6* | *3 124,0* | *3 124,0* |
| *Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00110* | *122* | *311,9* | *311,9* | *311,9* |
| *Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00110* | *129* | *915,0* | *881,6* | *881,6* |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 04 | 89.1.00.00190 |   | 1 318,3 | 388,4 | 388,4 |
| *Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00190* | *200* | *1 227,3* | *387,4* | *387,4* |
| *Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00190* | *240* | *1 227,3* | *387,4* | *387,4* |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00190* | *244* | *1 115,8* | *275,9* | *275,9* |
| *Закупка энергетических ресурсов* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00190* | *247* | *111,5* | *111,5* | *111,5* |
| *Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Иные бюджетные ассигнования)* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00190* | *800* | *91,0* | *1,0* | *1,0* |
| *Уплата налогов, сборов и иных платежей* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00190* | *850* | *91,0* | *1,0* | *1,0* |
| *Уплата налога на имущество организаций и земельного налога* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00190* | *851* | *70,0* |  |  |
| *Уплата прочих налогов, сборов* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00190* | *852* | *1,0* | *1,0* | *1,0* |
| *Уплата иных платежей* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00190* | *853* | *20,0* |  |  |
| Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов Администрации Дячкинского сельского поселения | 951 | 01 | 04 | 89.9.00.72390 |   | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| *Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов Администрации Дячкинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *01* | *04* | *89.9.00.72390* | *200* | *0,2* | *0,2* | *0,2* |
| *Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *951* | *01* | *04* | *89.9.00.72390* | *240* | *0,2* | *0,2* | *0,2* |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *951* | *01* | *04* | *89.9.00.72390* | *244* | *0,2* | *0,2* | *0,2* |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **951** | **01** | **07** |  |  | **430,1** |  |  |
| Подготовка и проведение выборов в органы местного самоуправления Дячкинского сельского поселения в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) | 951 | 01 | 07 | 99.9.00.90350 |   | 430,1 |   |   |
| *Подготовка и проведение выборов в органы местного самоуправления Дячкинского сельского поселения в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) (Иные бюджетные ассигнования)* | *951* | *01* | *07* | *99.9.00.90350* | *800* | *430,1* |  |  |
| *Специальные расходы* | *951* | *01* | *07* | *99.9.00.90350* | *880* | *430,1* |  |  |
| **Резервные фонды** | **951** | **01** | **11** |  |  | **10,0** |  |  |
| Иные непрограммные мероприятия | 951 | 01 | 11 | 99.9.00.99990 |   | 10,0 |   |   |
| *Иные непрограммные мероприятия (Иные бюджетные ассигнования)* | *951* | *01* | *11* | *99.9.00.99990* | *800* | *10,0* |  |  |
| *Резервные средства* | *951* | *01* | *11* | *99.9.00.99990* | *870* | *10,0* |  |  |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **951** | **01** | **13** |  |  | **37,0** | **205,8** | **409,0** |
| Мероприятия по диспансеризации муниципальных служащих Дячкинского сельского поселения в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 13 | 89.1.00.21010 |   | 37,0 |   |   |
| *Мероприятия по диспансеризации муниципальных служащих Дячкинского сельского поселения в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *01* | *13* | *89.1.00.21010* | *200* | *37,0* |  |  |
| *Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *951* | *01* | *13* | *89.1.00.21010* | *240* | *37,0* |  |  |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *951* | *01* | *13* | *89.1.00.21010* | *244* | *37,0* |  |  |
| Условно утвержденные расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных государственных органов Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) | 951 | 01 | 13 | 99.9.00.90110 |   |   | 205,8 | 409,0 |
| *Условно утвержденные расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных государственных органов Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) (Иные бюджетные ассигнования)* | *951* | *01* | *13* | *99.9.00.90110* | *800* |  | *205,8* | *409,0* |
| *Резервные средства* | *951* | *01* | *13* | *99.9.00.90110* | *870* |  | *205,8* | *409,0* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **951** | **02** | **00** |  |  | **240,2** | **242,6** | **251,6** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **951** | **02** | **03** |  |  | **240,2** | **242,6** | **251,6** |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления Тарасовского района (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 951 | 02 | 03 | 99.9.00.51180 |   | 240,2 | 242,6 | 251,6 |
| *Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления Тарасовского района (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | *951* | *02* | *03* | *99.9.00.51180* | *100* | *240,2* | *242,6* | *251,6* |
| *Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов* | *951* | *02* | *03* | *99.9.00.51180* | *120* | *240,2* | *242,6* | *251,6* |
| *Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов* | *951* | *02* | *03* | *99.9.00.51180* | *121* | *167,7* | *169,3* | *175,6* |
| *Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов* | *951* | *02* | *03* | *99.9.00.51180* | *129* | *72,5* | *73,3* | *76,0* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **951** | **03** | **00** |  |  | **19,1** | **4,7** | **4,7** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **951** | **03** | **09** |  |  | **19,1** | **4,7** | **4,7** |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 03 | 09 | 01.1.00.99990 |   | 19,1 | 4,7 | 4,7 |
| *Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *03* | *09* | *01.1.00.99990* | *200* | *19,1* | *4,7* | *4,7* |
| *Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *951* | *03* | *09* | *01.1.00.99990* | *240* | *19,1* | *4,7* | *4,7* |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *951* | *03* | *09* | *01.1.00.99990* | *244* | *19,1* | *4,7* | *4,7* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **951** | **04** | **00** |  |  | **1 273,4** |  |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **951** | **04** | **09** |  |  | **1 219,4** |  |  |
| Расходы на осуществление Администрацией Дячкинского сельского поселения переданных полномочий муниципального района на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования по иным непрограммным мероприятиям | 951 | 04 | 09 | 99.9.00.21410 |   | 1 219,4 |   |   |
| *Расходы на осуществление Администрацией Дячкинского сельского поселения переданных полномочий муниципального района на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования по иным непрограммным мероприятиям (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *04* | *09* | *99.9.00.21410* | *200* | *1 219,4* |  |  |
| *Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *951* | *04* | *09* | *99.9.00.21410* | *240* | *1 219,4* |  |  |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *951* | *04* | *09* | *99.9.00.21410* | *244* | *1 219,4* |  |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **951** | **04** | **12** |  |  | **54,0** |  |  |
| Иные непрограммные мероприятия | 951 | 04 | 12 | 99.9.00.99990 |   | 54,0 |   |   |
| *Иные непрограммные мероприятия (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *04* | *12* | *99.9.00.99990* | *200* | *54,0* |  |  |
| *Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *951* | *04* | *12* | *99.9.00.99990* | *240* | *54,0* |  |  |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *951* | *04* | *12* | *99.9.00.99990* | *244* | *54,0* |  |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **951** | **05** | **00** |  |  | **2 490,7** |  |  |
| **Благоустройство** | **951** | **05** | **03** |  |  | **2 490,7** |  |  |
| Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 05 | 03 | 10.1.00.99990 |   | 2 490,7 |   |   |
| *Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *05* | *03* | *10.1.00.99990* | *200* | *2 490,7* |  |  |
| *Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *951* | *05* | *03* | *10.1.00.99990* | *240* | *2 490,7* |  |  |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *951* | *05* | *03* | *10.1.00.99990* | *244* | *2 374,4* |  |  |
| *Закупка энергетических ресурсов* | *951* | *05* | *03* | *10.1.00.99990* | *247* | *116,3* |  |  |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **951** | **07** | **00** |  |  | **27,0** |  |  |
| **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации** | **951** | **07** | **05** |  |  | **27,0** |  |  |
| Иные непрограммные мероприятия | 951 | 07 | 05 | 99.9.00.99990 |   | 27,0 |   |   |
| *Иные непрограммные мероприятия (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *07* | *05* | *99.9.00.99990* | *200* | *27,0* |  |  |
| *Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *951* | *07* | *05* | *99.9.00.99990* | *240* | *27,0* |  |  |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *951* | *07* | *05* | *99.9.00.99990* | *244* | *27,0* |  |  |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **951** | **08** | **00** |  |  | **4 025,1** | **3 315,9** | **3 059,8** |
| **Культура** | **951** | **08** | **01** |  |  | **4 025,1** | **3 315,9** | **3 059,8** |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений Дячкинского сельского поселения, в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры" муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Развитие культуры" | 951 | 08 | 01 | 02.1.00.99990 |   | 4 025,1 | 3 315,9 | 3 059,8 |
| *Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений Дячкинского сельского поселения, в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры" муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Развитие культуры" (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)* | *951* | *08* | *01* | *02.1.00.99990* | *600* | *4 025,1* | *3 315,9* | *3 059,8* |
| *Субсидии бюджетным учреждениям* | *951* | *08* | *01* | *02.1.00.99990* | *610* | *4 025,1* | *3 315,9* | *3 059,8* |
| *Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)* | *951* | *08* | *01* | *02.1.00.99990* | *611* | *4 025,1* | *3 315,9* | *3 059,8* |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **951** | **14** | **00** |  |  | **1,8** |  |  |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **951** | **14** | **03** |  |  | **1,8** |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты предоставляемых из бюджета Дячкинского сельского поселения бюджету Тарасовского района | 951 | 14 | 03 | 99.9.00.85010 |   | 1,8 |   |   |
| *Иные межбюджетные трансферты предоставляемых из бюджета Дячкинского сельского поселения бюджету Тарасовского района (Межбюджетные трансферты)* | *951* | *14* | *03* | *99.9.00.85010* | *500* | *1,8* |  |  |
| *Иные межбюджетные трансферты* | *951* | *14* | *03* | *99.9.00.85010* | *540* | *1,8* |  |  |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **14 334,4** | **8 475,1** | **8 431,2** |

Приложение № 8
к Решению Собрания депутатов
Дячкинского сельского поселения
«О бюджете Дячкинского сельского поселения
Тарасовского района на 2021 год
 и на плановый период 2022 и 2023 годов»

|  |
| --- |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Дячкинского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджетов на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  (т.руб.) |
| **Наименование** | **ЦСР** | **Рз** | **ПР** | **ВР** | **2021 г.** | **2022 г.** | **2023 г.** |
|
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01.1.00.99990 |   |   |   | 19,1 | 4,7 | 4,7 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **01.1.00.99990** | **03** | **00** |  | **19,1** | **4,7** | **4,7** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 01.1.00.99990 | 03 | 09 |   | 19,1 | 4,7 | 4,7 |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01.1.00.99990 | 03 | 09 | 244 | 19,1 | 4,7 | 4,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений Дячкинского сельского поселения, в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры" муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Развитие культуры" | 02.1.00.99990 |   |   |   | 4 025,1 | 3 315,9 | 3 059,8 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **02.1.00.99990** | **08** | **00** |  | **4 025,1** | **3 315,9** | **3 059,8** |
| Культура | 02.1.00.99990 | 08 | 01 |   | 4 025,1 | 3 315,9 | 3 059,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений Дячкинского сельского поселения, в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры" муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Развитие культуры" (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)) | 02.1.00.99990 | 08 | 01 | 611 | 4 025,1 | 3 315,9 | 3 059,8 |
| Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 10.1.00.99990 |   |   |   | 2 490,7 |   |   |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **10.1.00.99990** | **05** | **00** |  | **2 490,7** |  |  |
| Благоустройство | 10.1.00.99990 | 05 | 03 |   | 2 490,7 |   |   |
| Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 10.1.00.99990 | 05 | 03 | 244 | 2 374,4 |   |   |
| Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Закупка энергетических ресурсов) | 10.1.00.99990 | 05 | 03 | 247 | 116,3 |   |   |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 89.1.00.00110 |   |   |   | 4 461,5 | 4 317,5 | 4 317,5 |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **89.1.00.00110** | **01** | **00** |  | **4 461,5** | **4 317,5** | **4 317,5** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 89.1.00.00110 | 01 | 04 |   | 4 461,5 | 4 317,5 | 4 317,5 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов) | 89.1.00.00110 | 01 | 04 | 121 | 3 234,6 | 3 124,0 | 3 124,0 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда) | 89.1.00.00110 | 01 | 04 | 122 | 311,9 | 311,9 | 311,9 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов) | 89.1.00.00110 | 01 | 04 | 129 | 915,0 | 881,6 | 881,6 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 89.1.00.00190 |   |   |   | 1 318,3 | 388,4 | 388,4 |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **89.1.00.00190** | **01** | **00** |  | **1 318,3** | **388,4** | **388,4** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 89.1.00.00190 | 01 | 04 |   | 1 318,3 | 388,4 | 388,4 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 89.1.00.00190 | 01 | 04 | 244 | 1 115,8 | 275,9 | 275,9 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Закупка энергетических ресурсов) | 89.1.00.00190 | 01 | 04 | 247 | 111,5 | 111,5 | 111,5 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) | 89.1.00.00190 | 01 | 04 | 851 | 70,0 |   |   |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Уплата прочих налогов, сборов) | 89.1.00.00190 | 01 | 04 | 852 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Уплата иных платежей) | 89.1.00.00190 | 01 | 04 | 853 | 20,0 |   |   |
| Мероприятия по диспансеризации муниципальных служащих Дячкинского сельского поселения в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 89.1.00.21010 |   |   |   | 37,0 |   |   |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **89.1.00.21010** | **01** | **00** |  | **37,0** |  |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 89.1.00.21010 | 01 | 13 |   | 37,0 |   |   |
| Мероприятия по диспансеризации муниципальных служащих Дячкинского сельского поселения в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 89.1.00.21010 | 01 | 13 | 244 | 37,0 |   |   |
| Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов Администрации Дячкинского сельского поселения | 89.9.00.72390 |   |   |   | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **89.9.00.72390** | **01** | **00** |  | **0,2** | **0,2** | **0,2** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 89.9.00.72390 | 01 | 04 |   | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов Администрации Дячкинского сельского поселения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 89.9.00.72390 | 01 | 04 | 244 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Расходы на осуществление Администрацией Дячкинского сельского поселения переданных полномочий муниципального района на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования по иным непрограммным мероприятиям | 99.9.00.21410 |   |   |   | 1 219,4 |   |   |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **99.9.00.21410** | **04** | **00** |  | **1 219,4** |  |  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 99.9.00.21410 | 04 | 09 |   | 1 219,4 |   |   |
| Расходы на осуществление Администрацией Дячкинского сельского поселения переданных полномочий муниципального района на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования по иным непрограммным мероприятиям (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 99.9.00.21410 | 04 | 09 | 244 | 1 219,4 |   |   |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления Тарасовского района (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 99.9.00.51180 |   |   |   | 240,2 | 242,6 | 251,6 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **99.9.00.51180** | **02** | **00** |  | **240,2** | **242,6** | **251,6** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 99.9.00.51180 | 02 | 03 |   | 240,2 | 242,6 | 251,6 |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления Тарасовского района (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов) | 99.9.00.51180 | 02 | 03 | 121 | 167,7 | 169,3 | 175,6 |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления Тарасовского района (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов) | 99.9.00.51180 | 02 | 03 | 129 | 72,5 | 73,3 | 76,0 |
| Иные межбюджетные трансферты предоставляемых из бюджета Дячкинского сельского поселения бюджету Тарасовского района | 99.9.00.85010 |   |   |   | 1,8 |   |   |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **99.9.00.85010** | **14** | **00** |  | **1,8** |  |  |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 99.9.00.85010 | 14 | 03 |   | 1,8 |   |   |
| Условно утвержденные расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных государственных органов Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) | 99.9.00.90110 |   |   |   |   | 205,8 | 409,0 |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **99.9.00.90110** | **01** | **00** |  |  | **205,8** | **409,0** |
| Другие общегосударственные вопросы | 99.9.00.90110 | 01 | 13 |   |   | 205,8 | 409,0 |
| Подготовка и проведение выборов в органы местного самоуправления Дячкинского сельского поселения в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) | 99.9.00.90350 |   |   |   | 430,1 |   |   |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **99.9.00.90350** | **01** | **00** |  | **430,1** |  |  |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 99.9.00.90350 | 01 | 07 |   | 430,1 |   |   |
| Иные непрограммные мероприятия | 99.9.00.99990 |   |   |   | 91,0 |   |   |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **99.9.00.99990** | **01** | **00** |  | **10,0** |  |  |
| Резервные фонды | 99.9.00.99990 | 01 | 11 |   | 10,0 |   |   |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **99.9.00.99990** | **04** | **00** |  | **54,0** |  |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 99.9.00.99990 | 04 | 12 |   | 54,0 |   |   |
| Иные непрограммные мероприятия (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 99.9.00.99990 | 04 | 12 | 244 | 54,0 |   |   |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **99.9.00.99990** | **07** | **00** |  | **27,0** |  |  |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 99.9.00.99990 | 07 | 05 |   | 27,0 |   |   |
| Иные непрограммные мероприятия (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 99.9.00.99990 | 07 | 05 | 244 | 27,0 |   |   |
| **Всего** |  |  |  |  | **14 334,4** | **8 475,1** | **8 431,2** |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

 **Р Е Ш Е Н И Е**

 19.02.2021 года № 140

**сл.Дячкино**

Об обращении в Избирательную комиссию Ростовской области о возложении полномочий избирательной комиссии Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области на Территориальную избирательную комиссии Тарасовского района Ростовской области

 Руководствуясь пунктом 4 статьи 24 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 8 Областного закона «О территориальных избирательных комиссиях Ростовской области», Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области

РЕШИЛО:

1. Обратиться в Избирательную комиссию Ростовской области о возложении полномочий избирательной комиссии Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области на Территориальную избирательную комиссию Тарасовского района Ростовской области.
2. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Ростовской области.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Собрания депутатов –

глава Дячкинского сельского поселения С. И. Воликов

сл. Дячкино

«19» февраля 2021 года № 140

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

 19.02.2021 года № 141

сл. Дячкино

**О схеме многомандатного избирательного округа по выборам депутатов Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области**

 В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 11 Областного закона от 12.05.2016 г. № 525-ЗС «О выборах и референдумах в Ростовской области», постановлением ТИК Тарасовского района от 12.02.2021г. № 3-1 «О схеме многомандатного избирательного округа по выборам депутатов Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области», Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения,

РЕШИЛО:

1. Утвердить схему многомандатного избирательного округа по выборам депутатов Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области (приложение 1) и ее графическое изображение (приложение 2).
2. Опубликовать настоящее решение в течение 5 дней со дня его принятия.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу Администрации Дячкинского сельского поселения Ю.С. Филиппову.

Председатель Собрания депутатов – глава

Дячкинского сельского поселения С.И.Воликов

сл. Дячкино

«19» февраля 2021 года

№ 141

Приложение № 1

 к решению Собрания депутатов

Дячкинского сельского поселения

 № 141 от 19 февраля 2021 г.

**Границы многомандатного округа по выборам**

**депутатов Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Количество избирателей | 1905 человек |
| Количество депутатов | 10 человек |
| Один многомандатный избирательный округ |
| Среднее число избирателей на один депутатский мандат  | 191 человек  |
|  **Дячкинский десятимандатный избирательный округ** |
| Центр | слобода Дячкино |
| Окружная избирательная комиссия | поселок Тарасовский, пер. Почтовый, 5  |
| Количество избирателей | 1905 человек |
| **Границы округа:** |   |
| хутор Васильевка, хутор Беляевка, хутор Мокроталовка, хутор 1-го Мая, хутор Каюковка, слобода Дячкино, железнодорожный разъезд Дяткино, поселок Малое Полесье. |

Приложение № 2

 к решению Собрания депутатов

Дячкинского сельского поселения

 № 141 от 19 февраля 2021 г.

Схема десятимандатного избирательного округа по выборам депутатов Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области

 

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 15.02.2021 года № 27 сл. Дячкино

Об утверждении Положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования "Дячкинское сельское поселение" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения "

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 (ред. №12 от 03.02.2020), пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6 (ред. от 25.12.2018), Администрация Дячкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления "Администрации Дячкинского сельского поселения" согласно приложению № 1 к постановлению.

2. Создать комиссию по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения " и утвердить ее состав согласно приложению № 2 к постановлению.

3. Утвердить:

3.1. Положение о комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения " согласно приложению № 3 к постановлению.

3.2. Форму заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения " согласно приложению № 4 к постановлению.

3.3. Форму разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения " согласно приложению № 5 к постановлению.

3.4. Форму решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения " согласно приложению № 6 к постановлению.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Дячкинского сельского поселения Ю. С. Филиппова

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Дячкинского сельского поселения

от 15.02.2021г. № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения "

1. Общие положения

Положение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения " (далее - положение) определяет порядок выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования " Дячкинское сельское поселение ", а также посадки (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Дячкинское сельское поселение " (далее - разрешение).

2. Порядок выдачи разрешения

2.1. Для получения разрешения юридическое или физическое лицо либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке на представление интересов заявителя (далее - заявитель), направляют не позднее 14 рабочих дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения " в Администрацию Дячкинского сельского поселения, расположенную по адресу: Ростовская область, Тарасовский район, сл. Дячкино, ул. Мира, д. 40 заявление о выдаче разрешения согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2.2. К заявлению прилагаются:

- доверенность, если заявление подается уполномоченным представителем;

- копия свидетельства о регистрации воздушного судна;

- копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

2.2.1. Представление заявителем документов, указанных в абзацах втором, третьем пункта 2.2 настоящего Положения, не требуется для эксплуатации государственных воздушных судов. Заявитель представляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра государственного воздушного судна с записью о годности к эксплуатации государственного воздушного судна).

2.2.2. Представление документов, указанных в абзацах первый, второй, третий пункта 2.2 настоящего Положения, не требуется при выполнении полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг. Заявитель представляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции не менее 0,25 кг)). Представляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятым и введенным в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.

2.2.3. В зависимости от заявленного вида деятельности к заявлению прилагается информация, оформленная в письменной форме и содержащая сведения:

- о районе выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного гражданского воздушного судна), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией муниципального образования " Дячкинское сельское поселение ", о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ,- для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

- о времени, месте, высоте выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией муниципального образования " Дячкинское сельское поселение ", - для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;

 - сведения о времени, месте и высоте подъема - для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата;

- о времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов воздушных судов - для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;

- о времени, месте (точка взлета и посадки, центр зоны полетов и радиус полетов с привязкой к поисковой системе "Яндекс. Карты" - maps.yandex.ru), высоте полетов - для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов;

- о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета) - для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки.

2.3. Рассмотрение указанных в пунктах 2.1 - 2.2 настоящего Положения документов осуществляется комиссией по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения "

2.4. Копия разрешения представляется пользователем воздушного пространства в соответствующие центры Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Дячкинского сельского поселения

от 15.02.2021г. № 27

Состав

комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения "

Филиппова Ю.С. - Глава Администрации Дячкинского сельского поселения; председатель комиссии

Бокарева Т.П. - Ведущий специалист Администрации Дячкинского сельского поселения, заместитель председателя комиссии

Горбаткова Н.С. - Ведущий специалист Администрации Дячкинского сельского поселения, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Тишакова О.В. - Ведущий специалист Администрации Дячкинского сельского поселения

Сибилева М.А. - Инспектор Администрации Дячкинского сельского поселения

Приложение № 3

к постановлению Администрации

Дячкинского сельского поселения

от 15.02.2021г. № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования "Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения "

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения (далее - разрешение) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения " (далее - комиссия) является коллегиальным органом, образованным для согласования вопросов, связанных с выдачей разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения "

1.2. Основными функциями комиссии являются рассмотрение заявлений о выдаче разрешения, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

2. Организация работы комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний.

2.2. Заявление рассматривается комиссией в течение 7 рабочих дней с момента его поступления в Администрацию Дячкинского сельского поселения.

2.3. Комиссия при рассмотрении заявления:

- проводит проверку наличия представленных документов;

- оформляет решение о выдаче разрешения заявителю по форме согласно приложению № 5 к постановлению или об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 6 к постановлению.

2.4. Решение о выдаче разрешения заявителю или об отказе в выдаче разрешения комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании, при наличии кворума не менее половины от общего числа ее членов.

 При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

2.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.6. Все работы по подготовке материалов для рассмотрения на заседании комиссии, информированию членов комиссии о дате, времени и месте заседания, а также по оформлению результатов заседания осуществляются секретарем комиссии.

2.7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания комиссии доводится до членов комиссии посредством электронной почты, телефонной связи, по межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело".

2.8. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует более половины ее численного состава, утвержденного приложением № 2.

2.9. Основанием для отказа в выдаче разрешения является:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2 Положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения " (приложение № 1 к постановлению);

- заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных летательных аппаратов, а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- заявление о выдаче разрешения направлено заявителем в отдел строительства с нарушением сроков, указанных в пункте 2.1 Положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения " (приложение № 1 к постановлению);

- проведение в срок и в месте планируемого использования воздушного пространства над муниципальным образованием " Дячкинское сельское поселение " массовых мероприятий.

2.10. Разрешение или отказ в выдаче разрешения подписывается председателем комиссии. Секретарем комиссии разрешение или отказ в выдаче разрешения выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением в срок не позднее 14 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию Дячкинского сельского поселения. Одновременно копия решения о выдаче разрешения направляется в Отдел Министерства внутренних дел России по Тарасовскому району и в Лиховскую транспортную прокуратуру.

Приложение № 4

к постановлению Администрации

Дячкинского сельского поселения

от 15.02.2021г. № 27

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения "

Главе Администрации

Дячкинского сельского поселения

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

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

 (наименование юридического лица; фамилия, имя,

 отчество физического лица)

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

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

 (адрес места нахождения/жительства)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального образования " Дячкинское сельское поселение ":

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

(авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов,

демонстрационных полетов, полетов БВС, посадки (взлета) на площадку)

с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на воздушном судне:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна (если известно заранее), место использования воздушного пространства (посадки/взлета))

место использования воздушного пространства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(район проведения авиационных работ, демонстрационных паллетов, посадочные

площадки, площадки приземления парашютистов, точку подъема привязного

аэростата, полетов БВС)

Срок использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата начала использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата окончания использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

время использования воздушного пространства:

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

 (планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, прилагаемые к заявлению)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки в Администрации Дячкинского сельского поселения,

направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5

к постановлению Администрации

Дячкинского сельского поселения

от 15.02.2021г. № 27

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения "

Рассмотрев Ваше заявление от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Администрация Дячкинского сельского поселения в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных Приказом Минтранса России от 16.01.2012 №6, разрешает:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица; адрес места нахождения (жительства)

выполнение над территорией муниципального образования «Дячкинское сельское поселение»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязанных аэростатов,

 демонстрационных полетов, полетов БВС, посадки (взлета) на площадку)

с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак(и):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать если известно заранее)

место использования воздушного пространства (посадки/взлета):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов БВС, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязанного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального

образования «Дячкинское сельское поселение»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Председатель комиссии,

Глава Администрации

Дячкинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО (подпись)

Приложение № 6

к постановлению Администрации

Дячкинского сельского поселения

от 15.02.2021г. № 27

Решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения "

Рассмотрев Ваше заявление от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Администрация Дячкинского сельского поселения в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных Приказом Минтранса России от 16.01.2012 N 6, отказывает в выдаче

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

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

адрес места нахождения (жительства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенных в границах муниципального образования " Дячкинское сельское поселение " площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполнении при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления " Администрации Дячкинского сельского поселения " (нужное подчеркнуть) в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причины отказа)

Председатель комиссии,

Глава Администрации

Дячкинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО (подпись)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.02.2021г сл. Дячкино № 30**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, руководствуясь Уставом муниципального образования «Дячкинское сельское поселение», постановлением Администрации Дячкинского сельского поселения от 15.05.2017 № 27 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Дячкинского сельского поселения», администрация Дячкинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (приложение).

 2.   Настоящее постановление вступает в силу со дня  его официального обнародования.

 3.     Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Дячкинского

сельского поселения Ю.С. Филиппова

 Приложение 1

к постановлению Администрации

 Дячкинского сельского поселения

от 26.02.2021г. № 30

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

Действие административного регламента не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также на многоквартирные дома - в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе их в эксплуатацию.

Действие административного регламента распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения независимо от формы собственности, расположенные на территории Дячкинского сельского поселения, в целях признания их пригодными (непригодными) для проживания граждан.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица собственники помещений или граждане (наниматели), обратившиеся лично с письменным заявлением, либо через законного представителя, которым может быть любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени заявителя для осуществления запроса на предоставление услуги, на основании: доверенности, оформленной в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; свидетельства о рождении; Акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

- юридические лица, являющиеся собственниками помещений, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия в отношении оцениваемого имущества, обратившиеся лично с письменным заявлением, либо через законного представителя, которым может быть любое лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, на основании определения арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) и на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, на предоставление интересов заявителя.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- на информационных стендах помещений МАУ «МФЦ Тарасовского района Ростовской области »;

- по номерам телефонов для справок;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;

- по личному обращению;

- портале госуслуг;

- на официальном сайте Администрации Дячкинского сельского поселения;

- на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее - Портал сети МФЦ);

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

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается заместителем главы Администрации Дячкинского сельского поселения либо уполномоченным лицом, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное

лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Специалисты МАУ «МФЦ Тарасовского района Ростовской области» и Администрации Дячкинского сельского поселения осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- уточнения контактной информации Администрации Дячкинского сельского поселения;

- времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

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

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

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

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

На информационных стендах в помещении МАУ «МФЦ Тарасовского района Ростовской области », предназначенном для приема документов для предоставления услуги, на Портале сети МФЦ, на Портале госуслуг, сайте Администрации Дячкинского сельского поселения размещаются:

- круг заявителей;

- сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты участвующих в предоставлении муниципальной услуги государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, Администрации Дячкинского сельского поселения, МАУ «МФЦ Тарасовского района Ростовской области»

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

- результаты предоставления муниципальной услуги,

- порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов;

- извлечения из текста регламента с приложением на информационном стенде в помещении МАУ «МФЦ Тарасовского района Ростовской области» (полная версия на официальном сайте Администрации Дячкинского сельского поселения, на Портале сети МФЦ, а также на Портале госуслуг);

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Дячкинского сельского поселения (далее - администрация) и осуществляется через межведомственную комиссию по оценке и обследованию жилого помещения муниципального жилищного фонда и частного жилого помещения в целях признания такого помещения жилым помещением, жилым помещением пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Дячкинского сельского поселения (далее - комиссия).

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

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

- Директор Тарасовского филиала ГУПТИРО;

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

- Государственная жилищная инспекция Ростовской области;

- Начальник территориального отдела управления Роспотребнадзора по Ростовской области в Тарасовском, Чертковском, Миллеровском районах.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения комиссией о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания, о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью

приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями, о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания, о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления или обращения заявителя через многофункциональный центр.

Срок принятия решения и издания распоряжения администрацией о признании помещения жилым помещением, жилого помещения (за исключением жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляет 30 дней с даты получения решения комиссии.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Портале госуслуг.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 40, ст. 3822);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 февраля 2006 г. № 6, ст. 702).

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

2.6.1. Заявители представляют секретарю комиссии в администрацию по месту расположения многоквартирного дома либо жилого помещения следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

ж) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

з) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.2. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6.1 регламента.

2.6.3. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 2.6.3 регламента документы и информацию по своей инициативе.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение

заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг.

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 - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

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

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

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

4) обращения за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

- принятие комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения;

- принятие комиссией решения о проведении дополнительного обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, с привлечением проектно-изыскательской организации;

- принятие комиссией решения о необходимости в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим установленным требованиям).

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

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

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

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;

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

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

2.13. 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.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- организация заседания комиссии;

- рассмотрение заявления и приложенных документов на заседании комиссии;

- принятие решения, издание распоряжения администрации;

- передача заключения комиссии и распоряжения администрации заявителю.

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

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

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

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

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

 - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка

ответа на заявление в электронной форме;

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

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставлении муниципальной услуги, в часы приема по адресу: Ростовская область, Тарасовский район, сл. Дячкино, ул. Мира 40.

Результат может быть получен по почте, при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставлении муниципальной услуги, либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления к секретарю комиссии в администрацию.

3.1.1.2. Секретарь комиссии при поступлении заявления обязан:

- проверить наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принять заявление и документы к нему и передать заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов секретарь комиссии в течении 10 минут оформляет и выдает нарочно заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований принятия такого решения. Копия указанного уведомления с подписью заявителя о получении уведомления остается у секретаря комиссии для последующей регистрации и хранения. При обращении заявителя через многофункциональный центр секретарь комиссии направляет уведомление об отказе в приеме документов в многофункциональный центр.

3.1.1.3. Принятые секретарем комиссии заявления регистрируются в журнале учета обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги. Одновременно по каждому заявлению формируется отдельное дело.

3.1.1.4. Секретарь комиссии в течение трех дней со дня регистрации заявления определяет с председателем комиссии дату проведения заседания комиссии.

3.1.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

3.1.2. Организация заседания комиссии.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение даты проведения заседания комиссии.

3.1.2.2. При поступлении заявления в электронной форме секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности

квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

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

Секретарь комиссии рассматривает заявление и представленные к нему документы, проводит проверку наличия либо отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 регламента.

3.1.2.3. По результатам проверки секретарь комиссии осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

3.1.2.4. В случае поступления секретарю комиссии ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, секретарем комиссии в течение двух дней оформляется письменное уведомление заявителю о необходимости представления соответствующего документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, с установлением срока представления документа и (или) информации в течение трех дней со дня получения заявителем уведомления, которое подписывается секретарем комиссии. Уведомление направляется заявителю почтовым отправлением в форме заказного письма с обратным уведомлением в течении трех дней со дня получения ответа на межведомственный запрос. Копия квитанции об отправке заказного письма остается у секретаря комиссии для последующего хранения в деле.

При обращении заявителя через единый портал секретарь комиссии через единый портал уведомляет заявителя о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента (в случае их отсутствия), в течение трех дней.

3.1.2.5. В случае непредставления заявителем документа и (или) информации, указанных в подпункте 3.1.2.4, секретарем комиссии готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю почтовым отправлением в форме заказного письма. Срок направления письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Копия квитанции об отправке заказного письма остается у секретаря комиссии для последующего хранения в деле.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр секретарь направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.1.2.6. В случае поступления секретарю комиссии на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае представления заявителем, обратившимся через Единый портал, оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, секретарь комиссии организует заседание комиссии.

3.1.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии.

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 регламента.

3.1.3.2. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

3.1.3.3. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если уполномоченные представители федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателя такого имущества не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

Секретарь комиссии в день принятия решения направляет заключение в соответствующую администрацию для подготовки проекта распоряжения.

В случае если комиссией проводилась оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь комиссии в день принятия решения направляет заключение в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества для принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.1.3.4. В случае принятия комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения, решения о необходимости предоставления заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, с привлечением проектно-изыскательской организации либо решения о необходимости в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, секретарь комиссии в двухдневный срок:

- запрашивает у заявителя документ (заключение) об обследовании проектно-изыскательской организацией элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

- запрашивает в органах государственного надзора (контроля) в письменной форме документы, необходимые для принятия соответствующего решения, указанного в подпункте 3.1.3.3 регламента;

- оформляет письменное уведомление о приостановлении муниципальной услуги, которое подписывается секретарем комиссии и направляется заявителю в трехдневный срок почтовым отправлением в форме заказного письма с указанием причин приостановления муниципальной услуги. Копия квитанции об отправке заказного письма остается у секретаря комиссии для последующего хранения в деле.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр секретарь направляет уведомление о приостановлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.1.3.5. Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления дополнительных документов, необходимых для принятия комиссией соответствующего решения, путем представления дополнительных документов самостоятельно заявителем либо получения документов по межведомственному запросу.

Прием и регистрация дополнительных документов, организация заседания комиссии, рассмотрение документов на заседании комиссии, принятие решения и оформление заключения комиссии осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.1-3.1.3 регламента.

3.1.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 дней со дня формирования пакета документов на заседание комиссии.

3.1.4. Принятие решения, издание распоряжения администрации.

3.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направленное комиссией решение, оформленное в виде заключения.

3.1.4.2. На основании полученного заключения администрация осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.1.4.3. Подписанный главой администрации проект распоряжения администрации является принятым решением о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.1.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня получения заключения комиссии.

3.1.5. Направление заключения комиссии и распоряжения администрации заявителю.

3.1.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации (правового акта федерального органа исполнительной власти).

3.1.5.2. Секретарь комиссии уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости получения заключения комиссии, распоряжения администрации (правового акта федерального органа исполнительной власти) в течение четырех дней.

3.1.5.3. В случае, если заявитель не обратился в комиссию за получением заключения, распоряжения администрации (правового акта федерального органа исполнительной власти) в течение четырех дней после уведомления, секретарь комиссии в течение одного дня направляет заявителю копию заключения комиссии, копию распоряжения администрации (правового акта органа федеральной исполнительной власти) почтовым отправлением в виде заказного письма.

При обращении заявителя через многофункциональный центр секретарь комиссии направляет заключение комиссии, распоряжение администрации (правового акта федерального органа исполнительной власти) в многофункциональный центр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.2.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.2.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.2.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.1.5 настоящего Регламента.

3.2.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

За невыполнение или ненадлежащее выполнение регионального или федерального законодательства по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента муниципальные служащие Администрации, сотрудники МАУ «МФЦ Тарасовского района Ростовской области» несут

ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.3.2. Должностные лица МАУ «МФЦ Тарасовского района Ростовской области», Администрации, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- препятствующие подаче заявлений граждан;

- неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

- нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

- виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

- нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

- допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

- неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

- несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

 Приложение 2

к постановлению Администрации

 Дячкинского сельского поселения

от 26.02.2021г. № 30

Контактная информация

Общая информация об Администрации Дячкинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 346054, Ростовская область, Тарасовский район, сл. Дячкино, ул, Мира 40 |
| Фактический адрес месторасположения | 346054, Ростовская область, Тарасовский район, сл. Дячкино, ул, Мира 40 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | Е-mail: sp37384@donpac.ru |
| Телефон для справок | 8(868)86 35-2-42 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) |  |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава Администрации Дячкинского сельского поселения Ю.С.Филиппова |

График работы Администрации Дячкинского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8-00 -17-00 | 8-00 -16-00 |
| Вторник | 8-00 -16-00 | 8-00 -15-00 |
| Среда | 8-00 -16-00 | 8-00 -15-00 |
| Четверг | 8-00 -16-00 | 8-00 -15-00 |
| Пятница | 8-00 -16-00 | 8-00 -15-00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

 Приложение 3

к постановлению Администрации

 Дячкинского сельского поселения

от 26.02.2021г. № 30

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Приём документов и регистрация заявления │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка заключения межведомственной комиссии │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы │

│ комиссии │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 ▼

───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача документов заявителю │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 Приложение 4

к постановлению Администрации

 Дячкинского сельского поселения

от 26.02.2021г. № 26

 Заключение

 об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)

 требованиям, установленным в Положении о признании помещения

 жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

 и многоквартирного дома аварийным и подлежащим

 сносу или реконструкции

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

 (дата)

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

 (месторасположение помещения, в том числе наименования

 населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной

 власти, органа исполнительной власти субъекта Российской

 Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения

 о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

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

 (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае

 проведения обследования), или указывается, что на основании

 решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией

 заключения об оценке соответствия помещения

 (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении

 о признании помещения жилым помещением, жилого помещения

 непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным

 и подлежащим сносу или реконструкции)

 Приложение к заключению:

 а) перечень рассмотренных документов;

 б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

 в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной

комиссией;

 г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

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

Председатель межведомственной комиссии

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

 (подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

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

 (подпись) (ф.и.о.)

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

 (подпись) (ф.и.о.)

 Приложение 5

к постановлению Администрации

 Дячкинского сельского поселения

от 26.02.2021г. № 30

 АКТ

 обследования помещения

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

 (дата)

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

 (месторасположение помещения, в том числе наименования

 населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной

 власти, органа исполнительной власти субъекта Российской

 Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения

 о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., занимаемая должност и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода

 в эксплуатацию)

 Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем

здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием

фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

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

 Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие

 фактические значения получены)

 Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложение к акту:

 а) результаты инструментального контроля;

 б) результаты лабораторных испытаний;

 в) результаты исследований;

 г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

 д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

 (подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

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

 (подпись) (ф.и.о.)

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

 (подпись) (ф.и.о.)

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

 (подпись) (ф.и.о.)

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

 (подпись) (ф.и.о.)

 Приложение 6

к постановлению Администрации

 Дячкинского сельского поселения

от 26.02.2021г. № 30

 **Образец заявления**

 Главе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., для юридических лиц -

 полное наименование,

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

 организационно-правовая форма,

 сведения о государственной

 регистрации; для физических

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

 лиц - фамилия , имя, отчество,

 паспортные данные)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - заявитель)

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проживания (регистрации,

 либо юридический адрес)

 Документ, удостоверяющий личность:

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

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

 (вид документа, номер, кем и

 когда выдан)

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

 Прошу рассмотреть вопрос о признании жилого помещения пригодным

(непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции, расположенного по адресу:

 (нужное подчеркнуть)

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

и выдать копию соответствующего решения.

 Сведения о представителе физического лица (заполняется в

случае, если документ сдает представитель физического лица по

доверенности):

 доверенность:

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

 (кем и когда выдана)

 Сведения о представителе юридического лица (заполняется в

случае, если документ сдает представитель юридического лица по

доверенности):

 доверенность:

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

 (кем и когда выдана)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

 АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  26.02.2021г.  |   |  № 31 сл. Дячкино |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Дячкинское сельское поселение», постановлением Администрации Дячкинского сельского поселения от 15.05.2017 № 27 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Дячкинского сельского поселения», администрация Дячкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление №56 от 21.06.2017г.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Дячкинского сельского поселения Ю.С. Филиппова

Приложение

к постановлению Администрации

Дячкинского сельского поселения

от 26.03.2021 № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«ПРОДАЖА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ТОРГОВ »**

**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за их исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Дячкинского сельского поселения в ходе ее предоставления.

2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» являются граждане, юридические лица, некоммерческие организации, крестьянские (фермерские) хозяйства, сельскохозяйственные организации и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти, его структурного подразделения, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дячкинского сельского поселения (далее – Администрация). Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией, а так же на базе муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарасовского района" (далее - МАУ «МФЦ»).

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Адреса: 346054, сл. Дячкино, ул. Мира, 40, Тарасовского района, Ростовской области, Администрация Дячкинского сельского поселения Тарасовского района;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами Администрации:

вторник-четверг – с 8.00 до 12.00.

346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Кирова 14, МАУ «МФЦ Тарасовского района»;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами МАУ «МФЦ Тарасовского района»:

понедельник-среда – с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00-13.00;

четверг – с 8.00 до 20.00 перерыв с 12.00-13.00;

пятница – с 9.00 до 17.00 перерыв с 12.00-13.00;

суббота – с 8.00 до 12.00 без перерыва;

выходные дни: воскресенье.

3.2.Телефоны организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация Дячкинского сельского поселения Тарасовского района, телефоны: 8(86386)35-2-42, 8(86386)35-3-06, факс: 8(86386)35-2-42;

МАУ «МФЦ Тарасовского района», телефон для справок общего характера: 8(86386)31-3-63;

3.3. Адреса официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

сайт Администрации Дячкинского сельского поселения: http://dyachkinskoesp.ru/ , в разделе (сельские поселения)

адрес электронной почты: sp37384@donpac.ru;

 МАУ «МФЦ Тарасовского района»: адрес электронной почты: mfctrsk@yandex.ru;

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)».

Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Администрации или МАУ "МФЦ ", участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленного вопроса.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации Дячкинского сельского поселения либо уполномоченным им лицом, направляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

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

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

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

На информационных стендах в помещениях Администрации, МАУ "МФЦ Тарасовского района", предназначенных для приема документов для предоставления услуги, сайте Тарасовского района в разделе «сельские поселения» размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) текст Регламента с приложениями (полная версия - на сайте Тарасовского района в разделе «сельские поселения», в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" и извлечения - на информационных стендах);

в) блок-схема (приложение № 2 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления услуги (возобновления, перерасчета - по ситуации);

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации МАУ "МФЦ " и Администрации;

и) адрес электронной почты МАУ "МФЦ" и Администрации;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги

«Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Дячкинского сельского поселения.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю договора купли-продажи земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в случае предоставления:

1) для лиц, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории;

2) для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

3) для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

4) для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

5) для юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства;

6) для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении;

7) для юридических лиц, использующих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования;

8) для крестьянских (фермерских) хозяйств или сельскохозяйственных организаций, использующих земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;

9) для граждан или юридических лиц, являющихся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства;

10) для граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств – для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. 30 календарных дней.

4.2. 67 календарных дней – в случае если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не принималось при предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в том числе:

- 30 календарных дней на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;

- если в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили– подготовка проекта договора купли –продажи земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю осуществляется в течение 30 календарных дней;

- если в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения поступили заявления от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе – решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона заявителям направляется в течение 7 дней с момента поступления таких заявлений.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

5.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.10.2001, №№ 211-212).

5.2. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995 № 234).

5.3. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 06.08.1998, №№ 148-149).

5.4. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О ведении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212).

5.5. Федеральный [законом](http://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D18F10FDF432E235FCC5BA1B750999A3040463E06A0975C8AC879106673y2Y7J%26ts%3D1449573888%26uid%3D1011208831433852727%26sign%3D1a2cf746f9de75ded7b4d0026df179a5%26keyno%3D1) от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 27.07.2002, № 137).

5.6. Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйству» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 10.07.2003, № 135).

5.7. Федеральный [закон](http://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D14B57A0C1947E06795783F2D7F31FA616A8FC680215293339405FEABD5M63DO%26ts%3D1449573888%26uid%3D1011208831433852727%26sign%3D4141a8e7732016aebcbf91582148123c%26keyno%3D1) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 01.08.2007, № 165).

5.8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

5.9. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 12.04.2013, № 80).

5.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 31.12.2012, № 303).

5.11. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.pravo.gov.ru%26ts%3D1449573888%26uid%3D1011208831433852727%26sign%3D33fa599da2c607576221c0e4d2bc2802%26keyno%3D1), 28.02.2015).

5.12. Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 30.07.2003 № 161).

5.13.Постановление Правительства Ростовской области от 06.04.2015 № 243 «Об установлении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области, при продаже таких участков без проведения торгов» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 07.04.2015).

5.14. Настоящий административный регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

1) заявление, оригинал;

2) - документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (для представителей физического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; для представителей юридического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)) (копия при предъявлении оригинала);

4) согласие супруга (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов) (нотариально заверенная копия).

5) документы, подтверждающие права заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов согласно приложению № 2 административного регламента.

6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

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

1) согласно приложению № 2.

8. Запрещено требовать у заявителя

От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

9.1. Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

9.2. Фамилии, имена, отчества заявителей написаны не полностью.

9.3. В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

9.4. Документы исполнены карандашом.

9.5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

9.6. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые заявителем, не легализованы (не удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством, не переведены на русский язык.

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

10.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

10.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление гражданином или юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.

10.3. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](http://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D14B57A0C1947E06795783F2D7F31FA616A8ECD86275393339405FEABD56DF42ADE8EA36216D2M339O%26ts%3D1449573888%26uid%3D1011208831433852727%26sign%3D80bc460f728828abb0bd9f4c19c036f8%26keyno%3D1) Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

10.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства

10.5. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

10.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

10.7.Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

10.8.Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

10.9.Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории или договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории или договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

10.10.Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](http://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253DACEA054E4DC2193B102470F46800281D992FB869A57483EB215CB8BF25470CA06F30E1F151r170G%26ts%3D1449573888%26uid%3D1011208831433852727%26sign%3D5f24f245cbfc06be3f3a64b5227be931%26keyno%3D1)Земельногокодекса Российской Федерации.

10.11.Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка.

10.12.Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

10.13.Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

10.14.Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

10.15.Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

10.16.В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

10.17.Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

10.18.В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

10.9.Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D14B57A0C1947E06795783F2D7F31FA616A8FC680215293339405FEABD5M63DO%26ts%3D1449573888%26uid%3D1011208831433852727%26sign%3D4141a8e7732016aebcbf91582148123c%26keyno%3D1) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

10.20.Отсутствие одного из документов, указанных в настоящем регламенте.

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, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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.

15.1. Прием и регистрация заявления с пакетом материалов осуществляется должностным лицом, ответственного за ведение делопроизводства, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением либо в день его предоставления лично заявителем или представителем заявителя.

15.2. Днем приема документов считается дата регистрации факта приема с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

16.1.Требования к помещениям:

- размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;

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

- обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения - здания МФЦ и Администрации оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок;

- обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией;

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

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

- обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

- оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);

- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

16.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте Дячкинского района в разделе «сельские поселения» и МАУ "МФЦ ", должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

16.3. Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

16.4. Парковочные места - на территории, прилегающей к центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей центра, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

16.5. Требования к входу в здание Администрации, МАУ "МФЦ»:

наличие стандартной вывески с наименованием Администрации и режимом её работы;

наличие стандартной вывески с наименованием МАУ "МФЦ" и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей Администрации и МАУ "МФЦ";

наличие системы освещения входной группы (если МАУ "МФЦ Тарасовского района" расположено в отдельно стоящем здании).

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

наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационных стендах Администрации, МАУ "МФЦ" ;

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

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

наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги "

компьютер, принтер, ксерокс, программное обеспечение, доступ к информационным сетям для получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

наличие стульев и столов;

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

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению Заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Дячкинского сельского поселения.

17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

точное соблюдение сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика;

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

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

17.3. Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб и обращений Заказчиков на качество и доступность предоставления государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию действий по предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 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**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Оформление документов.

1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

2. Описание административных процедур

2.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и комплекта необходимых документов заявителем.

2.1.2. Заявитель обращается с заявлением и документами, указанными в п.п.6.1. административного регламента, к должностному лицу МФЦ или специалисту Администрации, уполномоченному на прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо МФЦ или специалист Администрации, уполномоченный на прием и регистрацию заявления и документов, проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МФЦ или специалист Администрации, уполномоченный на прием и регистрацию заявления и документов, отказывает заявителю в приеме заявления и документов, указанных в п.п.6.1. административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МФЦ или специалист Администрации, уполномоченный на прием и регистрацию заявления и документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, печатает заявление и регистрирует в интегрированной информационной системе МФЦ (должностное лицо МФЦ), информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п 7.1. административного регламента.

В случае принятия документов в МФЦ, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием и передачу документов, обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию, для исполнения, на следующий рабочий день после получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

2.2.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.7.1. административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, специалист Администрации или МАУ «МФЦ» запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.2. В случае предоставления муниципальной услуги через МАУ «МФЦ», должностное лицо МАУ «МФЦ» уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления комплектует пакет документов в соответствии с настоящим регламентом и в течение 1 рабочего дня передает в Администрацию.

2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление.

2.3.2.Должностное лицо Администрации, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных регламентом.

2.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, в течение 7 рабочих дней готовит письмо об отказе по основаниям, указанным регламенте.

Письмо об отказе подписывается Главой Администрации Дячкинского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 календарных дней со дня поступления документов.

2.4.​ Оформление документов

2.4.1. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность без торгов, в рамках статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов:

- в течение 5 рабочих дней подготавливает соответствующий проект договора купли-продажи земельного участка;

- направляет на подпись проект договора купли-продажи земельного участка Главе Администрации Дячкинского сельского поселения (срок подписания 2 рабочих дня).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 19 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленный проект договора купли-продажи земельного участка.

В случае, если в соответствии с действующим законодательством цена земельного участка определяется в размере, равном рыночной стоимости земельных участков в случае продажи, в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», должностное лицо Администрации:

- обеспечивает проведение работ по определению рыночной стоимости испрашиваемого заявителем земельного участка в собственность без проведения торгов, в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- подготавливает заявителю письмо о приостановлении исполнения муниципальной услуги в связи с необходимостью проведения работ, по определению рыночной стоимости испрашиваемого заявителем земельного участка в собственность без проведения торгов, в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – письмо о приостановлении исполнения муниципальной услуги).

Письмо о приостановлении исполнения муниципальной услуги подписывается Главой Администрации Дячкинского сельского поселения, регистрируется и передается в течение 1 рабочего дня для выдачи заявителю.

Приостановление исполнения муниципальной услуги в связи с необходимостью проведения работ, по определению рыночной стоимости испрашиваемого заявителем земельного участка в собственность без проведения торгов, в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» возможно не более чем на 90 календарных дней.

В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов:

- обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей (далее – извещение) в газете, на официальных сайтах проведения торгов ([http://www.torgi.gov.ru](http://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.torgi.gov.ru%26ts%3D1449573888%26uid%3D1011208831433852727%26sign%3D2cc23fba90856412323857f42a09d032%26keyno%3D1)) и Администрации Дячкинского сельского поселения;

- осуществляет передачу документов для проведения работ по определению рыночной стоимости испрашиваемого заявителем земельного участка в собственность без проведения торгов, в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, должностное лицо Администрации,, уполномоченное на оформление документов, совершает одно из следующих действий:

1) в течение 12 рабочих дней осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка и его подписание, при условии отсутствия необходимости образования или уточнения границ испрашиваемого земельного участка;

2) в течение 10 рабочих дней подготавливает постановление Администрации Дячкинского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 46 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленный проект договора купли-продажи земельного участка либо постановление Администрации Дячкинского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов, в течение 5 рабочих дней готовит следующие документы:

- постановление Администрации Дячкинского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка;

- письмо о проведение аукциона заявителю подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка. Письмо о проведение аукциона подписывается Главой Администрации Дячкинского сельского поселения;

- постановление Администрации Дячкинского сельского поселения о проведение аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня направляет письмо о проведение аукциона заявителю подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 37 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является постановление Администрации Дячкинского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов заявителю, письмо о проведение аукциона заявителю подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка и постановление Администрации Дячкинского сельского поселения о проведение аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка.

2.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

2.5.1. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, обеспечивает в течение 2 рабочих дней приглашение заявителя для выдачи:

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальной услуги;

- постановления Администрации Дячкинского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов заявителю;

- письма о проведение аукциона заявителю подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- проекта договора купли-продажи земельного участка.

В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 3 рабочих дней, постановление Администрации Дячкинского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю и письма о проведение аукциона заявителю подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе на право продажи земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, направляются заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

2.6. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

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

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 решений ответственными лицами

1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Дячкинского сельского поселения.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже 1 раза в квартал.

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

2.1. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Администрации Дячкинского сельского поселения.

2.3. Для проведения проверок формируется комиссия.

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Должностные лица Администрации и МАУ "МФЦ", нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з) требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и) отказывающие в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к) отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами,

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется Администрацией Дячкинского сельского поселения.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

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

 5.1. *Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципального органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.*

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. *Предмет жалобы.*

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг;

отказ в предоставлении муниципальных услуг, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальных услуг платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. *Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

Жалоба может быть направлена заявителем на решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг, и (или) действия (бездействия):

- специалиста администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района – главе Администрации сельского поселения;

- главы Администрации сельского поселения – главе Администрации Дячкинского сельского поселения.

5.4. *Порядок подачи и рассмотрения жалобы.*

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг.
2. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов или их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
2. - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
3. - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
4. - копия решения о назначении или об избрании либо приказа
о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя
без доверенности.
5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствием указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении
или удовлетворении жалобы.

При подаче жалобы в электронном виде прикладываемые документы, могут быть представлены в форме электронных документов, вид которых предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

* 1. *Сроки рассмотрения жалобы.*

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальные услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня с момента ее поступления.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

* 1. *Результат рассмотрения жалобы.*

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме письма органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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 действие (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.

* 1. *Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.*

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, в письменной форме.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в электронной форме.

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

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

* 1. *Порядок обжалования решения по жалобе.*

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

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

Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. *Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.*

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Продажа земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности , без проведения торгов»

***Образец заявления для продажи без проведения торгов земельных участков для граждан, юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей***

*Юридические лица заявление оформляют на бланке письма.*

*При отсутствии бланка письма оформляют в соответствии с образцом.*

Главе Администрации Дячкинского сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)

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

*Для граждан, крестьянских*

*(фермерских) хозяйств и индивидуальных*

*предпринимателей*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( указать данные по месту прописки)

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган выдачи)

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

(дата выдачи)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Для юридических лиц:*

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

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

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

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

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

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в собственность без проведения торгов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(п.2 ст.39.3, ст. 39.5, п.2 ст.39.6, п.2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ)*

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

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(разрешенное использование земельного участка)*

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(если участок предоставлялся взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)*

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования или проекта планировки территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(если участок предоставляется для размещения объектов предусмотренных данными документами)*

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(если участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения)*

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Собственник(и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости |
|  |  |  |  |  |

2.2. На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности других лиц.

3. Оснований отчуждения объекта недвижимости из государственной собственности нет.

4. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя:

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

 (договор купли-продажи, акт ввода в эксплуатацию и т.д.)

Приложение (опись представленных документов):

1. Согласие на обработку персональных данных.

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/.

подпись (Ф.И.О.)

МП

(для юридических лиц)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,

без проведения торгов»

**Перечень документов, подтверждающих право заявителя**

**на приобретение земельного участка в собственность без проведения торгов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номера случаев указанных в п.2.3. административного регламента | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, которые заявитель должен представить самостоятельно | Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Для лиц, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории | Нет | 1. Договор о комплексном развитии территории, запрашиваемый в комитете по градостроительству и архитектуре.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре (оригинал).3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.4. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, запрашиваемый в комитете по градостроительству и архитектуре.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС (оригинал). |
| 2 | Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | 1. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации - выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации).2. Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю - выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю). | 1. Договор о комплексном развитии территории, запрашиваемый в комитете по градостроительству и архитектуре.2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре (оригинал).3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре (оригинал).4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС (оригинал). |
| 3 | Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства | 1.Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП - решение суда.2. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации - выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации).3. Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю - выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю). | 1. Утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории), запрашиваемый в комитете по градостроительству и архитектуре.2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре (оригинал).3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре (оригинал).4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС (оригинал). |
| 4 | Для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | 1.Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования - выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования. | 1. Договор о комплексном развитии территории, запрашиваемый в комитете по градостроительству и архитектуре.2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре (оригинал).3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре (оригинал).4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС (оригинал). |
| 5 | Для юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства | 1. Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования - выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП - решение суда. | 1. Утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории), запрашиваемый в комитете по градостроительству и архитектуре.2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре (оригинал).3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре (оригинал).4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС (оригинал). |
| 6 | Для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении | 1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП:1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации),1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),1.5. договор ренты (удостоверенный нотариусом),1.6. договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом),1.7. решение суда о признании права на объект,1.8. свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),1.9. свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:2.1. государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),2.2. договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)2.3. свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов),2.4. договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО)2.5.типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома на праве личной собственности (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),2.6. решение суда.3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров. | 1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре (оригинал).2. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт помещения (в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке), запрашиваемый в Росреестре.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре (оригинал).4. Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, запрашиваемая в Росреестре.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС (оригинал).6. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, запрашиваемая в ФНС (оригинал). |
| 7 | Для юридических лиц, использующих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | 1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:1.1 государственный акт на право бессрочного (постоянного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),1.2 свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов). | 1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре (оригинал).2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре (оригинал).3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС (оригинал). |
| 8 | Для крестьянских (фермерских) хозяйств или сельскохозяйственных организаций, использующих земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности | Нет | 1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре (оригинал).2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре (оригинал).3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС (оригинал).4. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, запрашиваемая в ФНС (оригинал). |
| 9 | Для граждан или юридических лиц, являющихся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства | 1. Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» -акт обследования земельного участка, выданный органом местного самоуправления. | 1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре (оригинал).2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре (оригинал).3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС (оригинал).4. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, запрашиваемая в ФНС (оригинал). |
| 10 | Для граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств – для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Нет | 1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре (оригинал).2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре (оригинал). |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,

без проведения торгов»

Блок-схема порядка выполнения административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Начало

Прием документов и заявления в МАУ «МФЦ» или Администрации

Есть основания для отказа

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления и документов

Межведомственное информационное взаимодействие МАУ «МФЦ» с:

1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2. Отделом по Тарасовскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

3. Отдел по градостроительству и архитектуре Администрации Дячкинского района.

Передача документов в Администрацию (в случае принятия в МФЦ)

Рассмотрение документов в Администрации

Есть основания для отказа регламента

 Нет Да

Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность без торгов, в рамках статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность без торгов, в рамках статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации

Подготовка Администрацией письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю. письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским(фермерским)хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

В случае, если в соответствии с действующим законодательством цена земельного участка определяется в размере, равном рыночной стоимости земельных участков в случае продажи, в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Поступило 2 и более заявлений

Администрация подготавливает:

- постановление Администрации Дячкинского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка;

- письмо о проведении аукциона заявителю подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе.

- постановление Администрации Зеленолугского сельского поселения о проведение аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка.

Поступило 1 заявление

Подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка

Выдача проекта договора купли-продажи земельного участка заявителю и передача в МАУ «МФЦ» уведомления в форме письма о завершении исполнения муниципальной услуги посредством подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка

Выдача заявителю:

- постановления Администрации Дячкинского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка;

- письмо о проведение аукциона заявителю подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе.

Муниципальная услуга оказана

Муниципальная услуга оказана