|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Герб маленький* | ***НОВОСТИ***  ***КУДЕСНЕРСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*** | **2019**  **декабрь**  **30**  **17(223)** |

**В номере:**

# 1.Постановление администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики № 34 от 13.12.2019г. « О мерах по реализации решения Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики «О бюджете Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022годов»

**2**.Постановление администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики № 35 от 18.12.2019г. «О внесение изменений в постановление администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 22.12.2016 г. № 67 «О закреплении полномочий администратора доходов местного бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики

# 3.Постановление администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики № 36 от 18.12.2019г. «О внесении изменений в постановление Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 12.02.2019 года № 3 «Об утверждении предельной численности работников и фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

**4**.Постановление администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики № 37 от 20.12.2019г. «О внесение изменений в постановление администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 22.12.2016 г. № 67 «О закреплении полномочий администратора доходов местного бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики

**5**.Постановление администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики № 38 от 23.12.2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности Кудеснерского сельского поселения для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

**6**.Постановление администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики № 39от 24.12.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной

собственности Кудеснерского сельского поселения и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства"

**7**. Постановление администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики № 40 от 24.12.2019г «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Кудеснерского сельского поселения

Урмарского района Чувашской Республики свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего (предпринимательства)

**8**. Постановление администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики № 41 от 24.12.2019г «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики

**9.** Постановление администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики № 42 от 24.12.2019г «Об утверждении Перечня муниципальных Программ Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики

**10**. Постановление администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики № 43 от 24.12.2019г «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 24.12.2019\_года № 132 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 06.12.2018 года № 99 «О бюджете Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 34 от 13.12.2019

# О мерах по реализации решения Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики «О бюджете Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022годов»

В соответствии с решением Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 03.12.2019г. № 126«О бюджете Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, утвержденный решением Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 03.12.2019г. № 126 «О бюджете Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (далее – решение о бюджете).

2. Получателям бюджетных средств Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики:

обеспечить качественное исполнение бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов и реализацию основных направлений бюджетной политики Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, определенных постановлением администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района от 24.07.2019 г. № 25 «Об основных направлениях бюджетной политики Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»;

при формировании прогноза кассовых выплат из бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики исходить из необходимости распределения кассовых выплат из бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики в IV квартале не более среднего объема расходов за I–III кварталы (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, поступивших из районного бюджета);

обеспечить осуществление внутреннего финансового контроля, направленного на достижение результата и рациональное использование бюджетных средств;

ежеквартально осуществлять оценку достижения значений результатов использования межбюджетных трансфертов, установленных в заключенных с администрацией Урмарского района Чувашской Республики соглашениях;

не допускать образования просроченной кредиторской задолженности по заключенным договорам (муниципальным контрактам);

обеспечить включение в договоры (муниципальные контракты) условия о праве муниципального заказчика Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики производить оплату по договору (муниципальныму контракту) за вычетом (с удержанием) соответствующего размера неустойки (пеней, штрафов) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, возникающих из договора (муниципального контракта).

3. Утвердить прилагаемый [перечень](consultantplus://offline/ref=6C4C548CE16F1EB47AD32345A8C097B16BA1264930F1917FC4B83D655FD9E282DE01078E54A8058F60CC2D5FdCG) мероприятий по реализации решения о бюджете.

4. Установить, что в 2020 году:

4.1) исполнение бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, бюджетными росписями главных распорядителей средств бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики и кассовым планом исполнения бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики;

4.2) получатели средств бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики при заключении договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг в пределах доведенных им в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на 2020 год:

а) вправе предусматривать авансовые платежи с последующей оплатой денежных обязательств в следующем порядке:

в размере до 100 процентов суммы расходного обязательства, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год, – по договорам (государственным контрактам) об оказании услуг связи, обучении на курсах повышения квалификации, участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях и семинарах, о подписке на печатные и электронные издания и об их приобретении, проведении Всероссийской олимпиады школьников; по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств; на осуществление почтовых расходов, приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом и путевок на санаторно-курортное лечение и в загородные детские оздоровительные лагеря;

в размере до 100 процентов суммы заявки на получение наличных денежных средств, перечисляемых на расчетную (дебетовую) карту (без представления документов), – на приобретение горюче-смазочных материалов, почтовых марок и конвертов;

в размере до 20 процентов суммы договора (муниципального контракта), но не более 20 процентов лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, – по остальным договорам (государственным контрактам), за исключением муниципальных контрактов, указанных в [подпункте](#P35) 4.3 настоящего пункта;

б) обязаны не допускать просроченной кредиторской задолженности по принятым денежным обязательствам;

4.3) в договорах (муниципальных контрактах) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по строительству и реконструкции, в том числе с элементами реставрации, или техническому перевооружению объектов капитального строительства, выполнение которых планируется осуществить полностью или частично за счет средств бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, и на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, заключение которых запланировано главными распорядителями средств бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики (муниципальными заказчиками объектов капитального строительства) в 2020 году, авансовые платежи не предусматриваются;

4.4) муниципальным заказчикам Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики необходимо обеспечить включение в договоры (муниципальные контракты) условия о предоставлении исполнителями работ (услуг) муниципальным заказчикам сведений о соисполнителях, привлекаемых для исполнения контрактов, договоров в рамках обязательств по договору (муниципальному контракту), в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.5) не допускается уменьшение бюджетных ассигнований, доведенных на 2020 год на приобретение коммунальных услуг и уплату налогов, сборов и иных платежей, в целях увеличения бюджетных ассигнований, предусмотренных на иные цели, за исключением обязательств на исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики;

5. Не использованные по состоянию на 1 января 2020 г. Межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в районный бюджет Урмарского района Чувашской Республики органами местного самоуправления поселений Урмарского района Чувашской Республики, за которыми закреплены источники доходов бюджетов поселений Урмарского района Чувашской Республикипо возврату остатков межбюджетных трансфертов, в течение первых 15 рабочих дней 2020 года.

6. В случае если средства бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики завершенного финансового года, направленные на осуществление социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, возвращены в 2020 году подразделениями Банка России или кредитными организациями на счет 40201 бюджета поселения Урмарского района Чувашской Республики по причине неверного указания в платежных поручениях реквизитов получателя платежа, получатели средств бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики вправе представить в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике платежные документы для перечисления указанных средств по уточненным реквизитам.

7. Рекомендовать финансовому отделу администрации Урмарского района Чувашской Республики осуществлять в 2020 году оперативный контроль за поступлением в бюджет Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики налоговых и неналоговых доходов.

8. Рекомендовать Управлению Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике:

принимать действенные меры по обеспечению поступления налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджет Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, сокращению задолженности по их уплате, своевременному уточнению невыясненных поступлений;

представлять ежеквартально, до 15 числа последнего месяца квартала, в финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики прогноз помесячного поступления администрируемых доходов бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики в разрезе кодов бюджетной классификации на очередной квартал;

проводить оценку возможного изменения объемов поступлений администрируемых налогов, сборов в бюджет Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, о результатах которой оперативно информировать администрацию Урмарского района Чувашской Республики.

10. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Глава Кудеснерского сельского поселения

Урмарского района Чувашской Республики: О.Л.Николаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кудеснерского

сельского поселения от 13.12.2019г. №34

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики   
«О бюджете Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | | Наименование мероприятия | Сроки реализации | Ответственный  исполнитель |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 1. | Составление и представление в финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, бюджетных смет казенных учреждений Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики | | декабрь 2019 г. | Главные распорядители средств бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики Чувашской Республики |
| 2. | Подготовка предложений о предельной численности и фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, других организаций на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов | | декабрь 2019 г. | Финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики (по согласованию) |
| 3. | Принятие мер по обеспечению поступления в бюджет Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики платежей по администрируемым доходам и сокращению задолженности по их уплате | | в течение 2020 года | органы местного самоуправления Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики – главные администраторы доходов бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики |
| 4. | Внесение изменений в муниципальные программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики в целях их приведения в соответствие с решением о бюджете | | не позднее трех месяцев со дня вступления в силу Решения о бюджете | органы местного самоуправления Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики – ответвленные исполнители муниципальных программ |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 35**

О внесение изменений в постановление администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 22.12.2016 г. № 67 «О закреплении полномочий администратора доходов местного бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии со статьей 4 Решения Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 03.12.2019 г. № 126 «О бюджете Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» администрация Кудеснерского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

Приложение «Перечень кодов бюджетной классификации, закрепляемых за администрацией Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики» к постановлению администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 22.12.2016 г. № 67 «О закреплении полномочий администратора доходов местного бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики» дополнить следующие позиции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 993 | 1 16 07010 10 0000 140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения |
| 993 | 1 16 07090 10 0000 140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения |
| 993 | 1 16 10032 10 0000 140 | Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу сельского поселения (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями) |
| 993 | 1 16 10081 10 0000 140 | Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) |
| 993 | 1 16 10082 10 0000 140 | Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда сельского поселения, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения |
| 993 | 1 16 10123 01 0000 140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года |

2. Настоящее  постановление подлежит официальному опубликованию и распространению на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Глава администрации Кудеснерского сельского поселения

Урмарского района Чувашской Республики О.Л. Николаев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №36**

# О внесении изменений в постановление Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 12.02.2019 года № 3 «Об утверждении предельной численности работников и фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

В целях реализации решения Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения Урмарского районного Чувашской Республики от 06.12.2018 г. № 99 «О бюджете Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Приложение, утвержденное постановлением Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 12.02.2019 № 3 « Об утверждении предельной численности работников и фонд оплаты труда работников органов местного самоуправления Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Кудеснерского сельского поселения

Урмарского района Чувашской Республики О.Л. Николаев

Приложение

к постановлению администрации Кудеснерского

сельского поселения Урмарского района

Чувашской Республики от 18.12.2019г. № 36

**Предельная численность и фонд оплаты труда**

**работников органов местного самоуправления Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов, учреждений | Предельная численность (единиц) | | | Фонд оплаты труда  (тыс. рублей) | | |
| 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год |
| 1. | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ –** всего | **3,5** | **3,5** | **3,5** | **898,6** | **817,9** | **817,9** |
|  | в том числе |  |  |  |  |  |  |
|  | ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***3,5*** | ***3,5*** | ***3,5*** | ***898,6*** | **817,9** | **817,9** |
|  | из них |  |  |  |  |  |  |
|  | Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики | 3,5 | 3,5 | 3,5 | 898,6 | 817,9 | 817,9 |
| **2** | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **0,5** | **0,5** | **0,5** | **69,1** | **67,7** | **67,7** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
|  | ***Мобилизационная и вневойсковая подготовка*** | ***0,5*** | ***0,5*** | ***0,5*** | ***69,1*** | ***67,7*** | ***67,7*** |
|  | из них |  |  |  |  |  |  |
|  | Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 69,1 | 67,7 | 67,7 |
|  | Осуществление делегированных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях , где отсутствуют военные комиссариаты – из федерального бюджета | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 69,1 | 67,7 | 67,7 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №37**

О внесение изменений в постановление администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 22.12.2016 г. № 67 «О закреплении полномочий администратора доходов местного бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии со статьей 4 Решения Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 06.12.2018 г. № 99 «О бюджете Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

Администрация Кудеснерского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Приложение «Перечень кодов бюджетной классификации, закрепляемых за администрацией Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики» к постановлению администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 22.12.2016 г. № 67 «О закреплении полномочий администратора доходов местного бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики» дополнить следующей позицией:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 993 | 20245550100000150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации |

Глава Кудеснерского сельского поселения

Урмарского района Чувашской Республики О.Л. Николаев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №38**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности Кудеснерского сельского поселения для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Кабинета Министров от  29 апреля 2011 года №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности Кудеснерского сельского поселения для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Кудеснерского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Кудеснерского сельского поселения

Урмарского района Чувашской Республики О.Л.Николаев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Кудеснерского сельского поселения

Урмарского района Чувашской Республики

23.12.2019 №38

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности Кудеснерского сельского поселения для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Действие настоящего административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, являющихся объектами местного значения муниципального района, сельского поселения, размещения автомобильных дорог местного значения муниципального района, сельского поселения в туннелях, а также в целях, предусмотренных [статьей 39.37](consultantplus://offline/ref=FC846897312E2BD4721B3D9FDEE8A58C3B284AA696734E8E4F2A57D7AE78929A029A8F6B61DB80771AAE23CBF16A32AE1F76050D6535i2U5J) Земельного Кодекса РФ и не указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=FC846897312E2BD4721B3D9FDEE8A58C3B284AA696734E8E4F2A57D7AE78929A029A8F6B61D887771AAE23CBF16A32AE1F76050D6535i2U5J) - [3](consultantplus://offline/ref=FC846897312E2BD4721B3D9FDEE8A58C3B284AA696734E8E4F2A57D7AE78929A029A8F6B61D881771AAE23CBF16A32AE1F76050D6535i2U5J) статьи 39.38 Земельного кодекса РФ, в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах сельских поселений, на межселенных территориях муниципального района.

**1.2. Описание заявителей**

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться лица, указанные в статье 39.40 Земельного кодекса РФ.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формах обратной связи в сети «Интернет» администрации Кудеснерского сельского поселения (далее – Администрация), размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кудеснерское сельское поселение http://gov.cap.ru/?gov\_id=452

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуги (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://gosuslugi.ru>;

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Кудеснерского сельского поселения;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица администрации сельского поселения. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.4. Письменные разъяснения даются Администрацией при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.5. Письменный ответ подписывает Глава Администрации. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети "Интернет" в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети "Интернет" официальном сайте Администрации.

В случае поступления в администрацию Кудеснерского сельского поселения письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кудеснерское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

1.3.6. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Установление публичного сервитута в отдельных целях.

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

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Кудеснерского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения об установлении публичного сервитута;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в установлении публичного сервитута.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, принимает решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в течение:

1) двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных [подпунктом 3 статьи 39.37](consultantplus://offline/ref=A9D4DA689385BA7180D15CC9337865020E843D6C2BEAD3EFC3A62C9E90058A0D64F59B372332F5E1268D32B1C98614CF120E5AA5798DI4K9O) Земельного Кодекса РФ;

2) сорока пяти дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=A9D4DA689385BA7180D15CC9337865020E843D6C2BEAD3EFC3A62C9E90058A0D64F59B372332FBE1268D32B1C98614CF120E5AA5798DI4K9O), [2](consultantplus://offline/ref=A9D4DA689385BA7180D15CC9337865020E843D6C2BEAD3EFC3A62C9E90058A0D64F59B372332FAE1268D32B1C98614CF120E5AA5798DI4K9O), [4](consultantplus://offline/ref=A9D4DA689385BA7180D15CC9337865020E843D6C2BEAD3EFC3A62C9E90058A0D64F59B372332F4E1268D32B1C98614CF120E5AA5798DI4K9O) и [5 статьи 39.37](consultantplus://offline/ref=A9D4DA689385BA7180D15CC9337865020E843D6C2BEAD3EFC3A62C9E90058A0D64F59B372331FDE1268D32B1C98614CF120E5AA5798DI4K9O) Земельного Кодекса РФ, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42](consultantplus://offline/ref=A9D4DA689385BA7180D15CC9337865020E843D6C2BEAD3EFC3A62C9E90058A0D64F59B37233BF8E1268D32B1C98614CF120E5AA5798DI4K9O) Земельного Кодекса РФ.

2.4.2. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется соответственно в срок не более тридцати дней со дня поступления ходатайства об изъятии и не менее чем за шестьдесят дней до принятия решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

2.4.3. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата составляет 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в "Собрании законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в "Собрании законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в "Российской газете", N 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в "Собрании законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (первоначальный текст документа опубликован в "Российской газете", N 156, 17.07.2015);

- настоящим Административным регламентом;

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута, в котором должны быть указаны:

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

- цель установления публичного сервитута в соответствии со [статьей 39.37](consultantplus://offline/ref=0A6CD7A56BEA14DC06215AAC16A8035DB0658BE94D7DA729C81A4AD12FDAE29C01C0D37C08E6D10359219CBE9A971AFCAF8001180265OBcBI) Земельного Кодекса РФ;

- испрашиваемый срок публичного сервитута;

- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

- обоснование необходимости установления публичного сервитута;

- указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

- сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- согласие заявителя и(или) его представителя на обработку его персональных данных, указанных в заявлении и приложениях к нему;

2) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

3) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 2.6.1. настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно, за исключением сведений и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Такие сведения и документы запрашиваются администрацией сельского поселения в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Администрацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- путем направления электронного документа в Администрацию на адрес электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Кудеснерского сельского поселения, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные [статьей 39.41](consultantplus://offline/ref=F39B5DEF2AA5A3C3C54FFB3678E2A360D36C0CFB9FEA5AD46757B4A40AFC94A601601E24E2DFD7CA7DB29A356718C23D021A657FA87BZ8H3J) Земельного Кодекса РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=F39B5DEF2AA5A3C3C54FFB3678E2A360D36C0CFB9FEA5AD46757B4A40AFC94A601601E24E2DED6CA7DB29A356718C23D021A657FA87BZ8H3J) и [3 статьи 39.41](consultantplus://offline/ref=F39B5DEF2AA5A3C3C54FFB3678E2A360D36C0CFB9FEA5AD46757B4A40AFC94A601601E24E2DDD1CA7DB29A356718C23D021A657FA87BZ8H3J) Земельного Кодекса РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные [статьями 23](consultantplus://offline/ref=F39B5DEF2AA5A3C3C54FFB3678E2A360D36C0CFB9FEA5AD46757B4A40AFC94A601601E27EBDDD6CA7DB29A356718C23D021A657FA87BZ8H3J) и [39.39](consultantplus://offline/ref=F39B5DEF2AA5A3C3C54FFB3678E2A360D36C0CFB9FEA5AD46757B4A40AFC94A601601E24E2D9DBCA7DB29A356718C23D021A657FA87BZ8H3J) Земельного Кодекса РФ;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=F39B5DEF2AA5A3C3C54FFB3678E2A360D36C0CFB9FEA5AD46757B4A40AFC94A601601E24E2DAD5CA7DB29A356718C23D021A657FA87BZ8H3J), [3](consultantplus://offline/ref=F39B5DEF2AA5A3C3C54FFB3678E2A360D36C0CFB9FEA5AD46757B4A40AFC94A601601E24E2DADBCA7DB29A356718C23D021A657FA87BZ8H3J) и [4 статьи 39.37](consultantplus://offline/ref=F39B5DEF2AA5A3C3C54FFB3678E2A360D36C0CFB9FEA5AD46757B4A40AFC94A601601E24E2DADACA7DB29A356718C23D021A657FA87BZ8H3J) Земельного Кодекса РФ;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Администрации; место нахождения; режим работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными терминалами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.3. Доступность помещения, в котором предоставляется услуга, включающего места для ожидания, информирования и приема получателей услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества и их значения приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Услуга может быть оказана в электронном виде с применением следующих этапов оказания услуги с помощью электронной почты:

1) приём заявления в электронном виде;

2) приём документов в электронном виде;

3) информационное сопровождение оказания услуги.

Результат предоставления услуги в электронном виде не реализуется.

2.11.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги: отсутствует.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Общие положения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) передача документов на исполнение;

в) выявление правообладателей земельных участков;

г) подготовка и принятие решения;

д) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов. Документы в электронном виде могут быть направлены в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Регламента.

3.2.2. При получении документов от заявителя при личном обращении специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 10 минут:

1) рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в заявлении;

2) осуществляет регистрацию заявления с присвоением порядкового номера и даты.

3.2.3. В случае поступления документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.2. настоящего Регламента не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.2.4. При установлении факта несоответствия приложенных документов перечню документов, указанных в заявлении, на заявлении специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.5. Документы, поступившие в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе, на которых специалистом Администрации, осуществляющим ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги с присвоением порядкового номера и даты, что является основанием для начала следующей административной процедуры.

**3.3. Передача документов на исполнение**

Специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства, в течение текущего дня передает полученные документы главе администрации либо его заместителю, курирующему вопросы земельно-имущественных отношений, который ставит на заявлении резолюцию, после чего документы передаются специалисту, ответственному за подготовку проекта результата услуги (далее – исполнитель).

Результатом административной процедуры является получение исполнителем документов на исполнение, что является основанием для начала следующей административной процедуры. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения соответствующей записи в сведения о зарегистрированном документе (в части исполнителя).

**3.4. Выявление правообладателей земельных участков**

3.4.1.После получения заявления исполнитель в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута при отсутствии оснований для его возврата направляет в орган регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

3.4.2.В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=7A8079BB22A90FC58189DFFE0FE12EB659DED77D7B9BA96024B7BCF050FD300048984330D97EFD4A8B5795B91C65503AB10FB4C18F13O94AJ), [2](consultantplus://offline/ref=7A8079BB22A90FC58189DFFE0FE12EB659DED77D7B9BA96024B7BCF050FD300048984330D97EFC4A8B5795B91C65503AB10FB4C18F13O94AJ), [4](consultantplus://offline/ref=7A8079BB22A90FC58189DFFE0FE12EB659DED77D7B9BA96024B7BCF050FD300048984330D97EF24A8B5795B91C65503AB10FB4C18F13O94AJ) и [5 статьи 39.37](consultantplus://offline/ref=7A8079BB22A90FC58189DFFE0FE12EB659DED77D7B9BA96024B7BCF050FD300048984330D97DFB4A8B5795B91C65503AB10FB4C18F13O94AJ) Земельного Кодекса РФ, исполнителем обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в следующем порядке.

В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута исполнитель обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство;

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте органа, уполномоченного на установление публичного сервитута, и официальном сайте муниципального образования, указанного в [подпункте 1](#Par3) настоящего пункта, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения [подпунктов 1](#Par3) и [3](#Par5) настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

3.4.3. В целях размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" исполнитель направляет указанное сообщение и документы, предусмотренные [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=7A8079BB22A90FC58189DFFE0FE12EB659DED77D7B9BA96024B7BCF050FD300048984330D97BFE4A8B5795B91C65503AB10FB4C18F13O94AJ) и [подпунктом 1 пункта 5 статьи 39.41](consultantplus://offline/ref=7A8079BB22A90FC58189DFFE0FE12EB659DED77D7B9BA96024B7BCF050FD300048984330D979FC4A8B5795B91C65503AB10FB4C18F13O94AJ) Земельного Кодекса РФ, в орган местного самоуправления указанного муниципального образования, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Размещение указанного сообщения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется без взимания платы.

**3.5. Подготовка и принятие решения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также информации органа регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута и истечение срока для опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута.

Исполнитель:

1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. На основании проверки документов исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) подготавливает проект постановления Администрации об установлении публичного сервитута и передает его заместителю начальника Управления для дальнейшего согласования и подписания Главой администрации в установленном порядке;

2) подготавливает проект письма Администрации об отказе установлении публичного сервитута и передает его заместителю начальника Управления для дальнейшего согласования и подписания Главой администрации в установленном порядке.

3.5.3. Глава администрации после подписания постановления Администрации об установлении публичного сервитута или письма об отказе в установлении публичного сервитута передает их специалисту администрации, ответственному за ведение делопроизводства. Специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного рабочего дня передает полученные документы исполнителю.

**3.6. Выдача (направление) заявителю решения**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления об установлении публичного сервитута или письма об отказе в установлении публичного сервитута (далее - документы).

3.6.2. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута исполнитель обязан:

1) направить копию решения об установлении публичного сервитута для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Кудеснерского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) направить копию указанного решения (за исключением приложений к нему) для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;

3) передать копию решения специалисту администрации, ответственному за ведение делопроизводства, для направления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=8B5182C2C83D652683637DAD067F0ADD63CC0ED5B2D0532F0D629C73D9004796C52398A8FB0905AC36047C27D1AE1235B5DE531B10F9S1u5L) или [8 статьи 39.42](consultantplus://offline/ref=8B5182C2C83D652683637DAD067F0ADD63CC0ED5B2D0532F0D629C73D9004796C52398A8FA0106AC36047C27D1AE1235B5DE531B10F9S1u5L) Земельного Кодекса РФ, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

4) передать копию решения специалисту администрации, ответственному за ведение делопроизводства, для направления в орган регистрации прав;

5) передать копию решения, а также сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки, специалисту администрации, ответственному за ведение делопроизводства, для направления обладателю публичного сервитута (кроме случаев указания заявителем в ходатайстве об установлении публичного сервитута требования о выдаче таких документов по месту нахождения администрации).

3.6.3. Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, в течение пяти рабочих дней со дня подписания письма Администрации об отказе в установлении публичного сервитута направляет его заявителю.

3.6.4. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, при выдаче документов заявителю:

- устанавливает личность заявителя и (или) проверяет правомочность законного представителя обращаться от имени заявителя;

- передаёт документы, предусмотренные настоящим Регламентом, заявителю (представителю) под роспись.

3.6.5. Результат административной процедуры фиксируется путём постановки заявителем подписи в соответствующем журнале либо на заявлении при получении документов лично либо внесения соответствующей записи с присвоением порядкового номера и даты (при направлении документов по почте).

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением лицами, участвующими в процессе рассмотрения заявления о предоставлении услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляет Глава Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб.

4.1.2. Контроль за предоставлением услуги может быть внутренним и внешним. Внутренний контроль осуществляется Администрацией. Внешний контроль осуществляется со стороны заявителя, граждан, общественных организаций, правоохранительных органов.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов Администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".»

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](consultantplus://offline/ref=18370CA41EC4113521A3E057BF4D4973637C2FF858B1EFB17F7C65F249A0EBD19B339489EF7565F728B11E9428CE225903DAE6DCBBfELBO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг 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.

Типовая форма жалобы установлена в Приложении №3 к настоящему регламенту и носит рекомендательный характер.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подается в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением порядкового номера и даты.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кудеснерское сельское поселение, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае поступления в администрацию Кудеснерского сельского поселения письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кудеснерское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

в) текст заявления не позволяет определить суть заявления.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, а также настоящим Регламентом.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Установление публичного

сервитута в отношении земельного участка

и (или) земель, находящихся в собственности

Кудеснерского сельского поселения для их

использования в целях, предусмотренных статьей

39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»"

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги "** **Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности Кудеснерского сельского поселения для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100% |
| 3. | возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | Да |
| 4. | возможность получения услуги в электронном виде | Да |
| 5. | количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 1 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 6. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 7. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 8. | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 9. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 10. | Количество обоснованных жалоб | 0 |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Установление публичного сервитута в отношении земельного участка

и (или) земель, находящихся в собственности Кудеснерского

сельского поселения для их использования в целях, предусмотренных

статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги " Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности Кудеснерского сельского поселения для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»"**

Поступление в администрацию Кудеснерского сельского поселения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления. Проверка документов. Передача на исполнение

Выявление правообладателей земельных участков

Отсутствие оснований для предоставления услуги

Наличие оснований для предоставления услуги

Направление результата предоставления услуги заявителю

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Установление публичного сервитута в отношении земельного участка

и (или) земель, находящихся в собственности Кудеснерского

сельского поселения для их использования в целях, предусмотренных

статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»"

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ**

на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Администрация Кудеснерского с. п.

429404, Чувашия, Урмарский район

Д.Кудеснеры, ул. Виськил, д. 8

Главе администрации

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

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

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

ЖАЛОБА

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

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

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

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

Дата подпись

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №39**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кудеснерского сельского поселения и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства"

  В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Российской Федерации и в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Кудеснерского сельского поселения п о с т а н о в л я е т**:**

1. Утвердить Административный регламент представления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кудеснерского сельского поселения, и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».  
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Новости Кудеснерского поселения».

 Глава администрации Кудеснерского

сельского поселения      Урмарского района

Чувашской Республики:                       О.Л.Николаев

Утвержден  
постановлением администрации   
Кудеснерского сельского поселения   
от 24.12.2019г. г. №39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кудеснерского сельского поселения, и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кудеснерского сельского поселения, и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:  
- юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, внесенные в единый государственный реестр юридических лиц, потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий );  
- физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с требованиями статьи 3 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Заявители на предоставление муниципальной услуги обладают преимущественным правом выкупа при следующих условиях:

1) арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектами малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

3) площадь арендуемых помещений не превышает установленных Законом Чувашской Республики от 23 сентября 2008 г. N 47 "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности Чувашской Республики или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" в целях реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Чувашской Республики или в муниципальной собственности, арендуемого ими на день вступления в силу Федерального закона (далее - арендуемое имущество) предельных значений площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной  услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной  услуги осуществляется администрацией Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

Место предоставления муниципальной услуги:

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=291022&gov_id=372&page=2&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту), в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами  Администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее – МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

График работы специалистов Администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; суббота с 8.00-12.00 выходные дни – воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами Администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики:

понедельник     - 8.00 ч. - 17.00 ч.

вторник            - 8.00 ч. - 17.00 ч.

четверг              - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник -  пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., суббота с 8.00 ч. до 12.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

выходной день – воскресенье.

1.3.2. Информация по процедурам предоставления муниципальной  услуги может предоставляться:

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте;

- посредством размещения на интернет-ресурсах

- посредством публикации в СМИ;

- при личном обращении граждан.

1.3.3. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется на информационных стендах, где размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной  услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной  услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения муниципальной  услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной  услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной  услуги.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной  услуги, о ходе предоставления услуги осуществляют специалисты администрации Кудеснерского сельского поселения.

1.3.5. При личном обращении прием граждан осуществляется должностными лицами администрации Кудеснерского сельского поселения по графику личного приема.

При личном обращении специалист администрации Кудеснерского сельского поселения информирует обратившегося об условиях и правилах предоставления муниципальной  услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие обратившегося с специалистами администрации Кудеснерского сельского поселения продолжительностью 15 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты администрации Кудеснерского сельского поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации Кудеснерского сельского поселения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации Кудеснерского сельского поселения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности принявшего звонок специалиста администрации Кудеснерского сельского поселения самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другого специалиста, либо обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому возможно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения администрации Кудеснерского сельского поселения.

 При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист  администрации Кудеснерского сельского поселения, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист  администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист  администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист  администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист  администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации   при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист  администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист  администрации, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист  администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично, специалист  администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист  администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист  администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении). Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты  регистрации обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

Администрация Кудеснерского сельского поселения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной  услуги, 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 № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной  услуги.

Результатом предоставления муниципальной  услуги является принятие решения в форме постановления администрации Кудеснерского сельского поселения «О проведении отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» и заключение договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого и (или) среднего предпринимательства, письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней (с учетом проведения оценки рыночной стоимости объекта недвижимости независимым оценщиком, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации») или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в комплектности, необходимой для осуществления  муниципальной  услуги.

В случае, если заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", специалист в 30 (тридцати) - дневный срок с даты получения заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

 Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной  услуги.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

4) Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

7) Федеральный закон от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

8) Закон Чувашской Республики от 23 сентября 2008 г. N 47  
"Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности Чувашской Республики или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства";

9) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Чувашской Республики, регламентирующие правоотношения в сфере отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

10) [Постановление](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B40573DEF67DE77B9645ECECF664AU9F) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

11) [Постановление](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B405637EB6FDC77B9645ECECF664AU9F) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права выкупа арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства (приложение 2 к настоящему Административному регламенту). Условия отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства устанавливаются статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и предусматривают следующее:

а) к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцати пяти процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцати пяти процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно - для средних предприятий;

б) до ста человек включительно - для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек. Средняя численность работников микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия за календарный год определяется с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства. Предусмотренные пунктом 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" предельные значения выручки от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов устанавливаются Правительством Российской Федерации один раз в пять лет с учетом данных сплошных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за календарный год определяется в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.  
Категория субъекта малого или среднего предпринимательства определяется в соответствии с наибольшим по значению условием, установленным пунктами 2 и 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

4) балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;

5) вновь созданные организации или вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства в течение того года, в котором они зарегистрированы, могут быть отнесены к субъектам малого и среднего предпринимательства, если их показатели средней численности работников, выручки от реализации товаров (работ, услуг) или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, не превышают предельные значения;

- заявление субъекта малого или среднего предпринимательства о реализации преимущественного права выкупа арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);  
- документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

Также необходимо представить следующие документы:

для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность.

Для юридических лиц:

- заверенные копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества.

Порядок и способы представления заявления и прилагаемых к нему документов:

- заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем непосредственно в администрацию Кудеснерского сельского поселения в приемные дни и часы  или направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на подачу такого заявления лица, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

- при явке непосредственно в администрацию Кудеснерского сельского поселения или МФЦ (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также доверенность (в случае, если явку осуществляет представитель заявителя), оформленную в соответствии с установленными требованиями.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

- несоответствие заявителя условиям, указанным в п. 1.2 данного Административного регламента;

- несоответствие заявителя условиям реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- отказ субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи имущества с последующими последствиями, связанными с отказом от преимущественного права;

- истечение тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи имущества;

- расторжение договора купли-продажи имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.  
Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

При представлении заявителем надлежащим образом оформленных документов (в том числе представленных в форме электронного документа) на заявлении делается отметка о его принятии с указанием даты и времени.

Максимальный срок выполнения указанных действий - 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная  услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещения администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов администрации сельского поселения.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ либо специалистами администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на 1-м этаже здания администрации Урмарского района Чувашской Республики и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан Администрацией Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.1 Административного регламента.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте Кудеснерского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики".

Также заявитель может подать заявление на предоставление муниципальной услуги посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).   
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления  муниципальной  услуги являются:

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

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

Показателями качества предоставления муниципальной  услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

- возможность получения муниципальной  услуги своевременно

Показатели доступности и качества муниципальной  услуги определяются также количеством обращений заявителей к специалистам администрации Кудеснерского сельского поселения  при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью.

- для получения информации об условиях предоставления муниципальной  услуги;

- для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной  услуги.

Продолжительность одного обращения не превышает 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги, посредством почтовой связи либо в электронном виде предусмотрено однократное обращение заявителя к специалистам - при получении результата предоставления муниципальной  услуги непосредственно заявителем.

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

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

- свидетельство о государственной регистрации права собственности;

- технический паспорт и (или) кадастровый паспорт на отчуждаемое недвижимое имущество;

- договоры аренды, заключенные с заявителем;  
- отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

 3.2.1. Прием документов

1) в администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики:

Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги на основании волеизъявления арендатора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, принятого от заявителя главе администрации Кудеснерского сельского поселения для рассмотрения и направления уполномоченным специалистам заявления для исполнения;

принимает заявление, регистрирует и отправляет на согласование главе администрации Кудеснерского сельского поселения специалист администрации Кудеснерского сельского поселения.

- Глава администрации Кудеснерского сельского поселения:

1) рассматривает заявление, принятое от заявителя, визирует его;

2) в порядке делопроизводства направляет заявление, принятое от заявителя, на исполнение специалистам.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня с момента поступления документа к специалисту администрации Кудеснерского сельского поселения, осуществляющему прием и регистрацию входящей корреспонденции администрации Кудеснерского сельского поселения  (д.Кудеснеры,ул.Виськил,д.8);

- специалист администрации Кудеснерского сельского поселения:

1) рассматривает заявление заявителя по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

- По результатам административной процедуры при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации Кудеснерского сельского поселения, готовит документы для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 30 дней с момента принятия заявления.  
При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации Кудеснерского сельского поселения готовит справку о соответствии (несоответствии) заявителя условиям в порядке, установленном Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента поступления заявления муниципальному служащему, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации Кудеснерского сельского поселения проводит административные действия по заключению договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".  
Максимальный срок выполнения действий - 2 месяца с даты получения заявления.  
Глава администрации Кудеснерского сельского поселения принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества, утвержденное Постановлением администрации Кудеснерского сельского поселения «О проведении отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

Максимальный срок выполнения действий - 14 дней с даты принятия отчета об оценке.

Уполномоченный специалист администрации направляет заявителю уведомление и проект договора купли-продажи арендуемого имущества.  
Максимальный срок выполнения действия - 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Уполномоченный специалист администрации проводит действия по заключению договора купли-продажи арендуемого имущества в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Неотъемлемыми частями договора купли-продажи являются:

1) акт приема-передачи;

2) график платежей за приобретаемое имущество.  
Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит заявителю при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.  
Максимальный срок выполнения действий - 30 дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении.

Переход права собственности на объект недвижимости регистрируется в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии по Чувашской Республики в порядке, установленном административным регламентом, разработанным органом, уполномоченным в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними.

Блок-схема административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги на основании волеизъявления арендатора указана в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2)  в МФЦ:

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 1. Пункта 3.2.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

-                     согласие на обработку персональных данных;

-                     данные о заявителе;

-                     расписка – уведомление о принятии документов;

-                     порядковый номер заявления;

-                     дата поступления документов;

-                     подпись специалиста;

-                     перечень принятых документов;

-                     сроки предоставления услуги;

-                     расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Глава администрации  в течение рабочего дня определяет специалиста администрации  ответственным исполнителем по данным документам.

Результатом является регистрации заявления и приложенных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача их специалисту администрации - ответственному исполнителю по данным документам.

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

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Кудеснерского сельского поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

 3.2.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист администрации  рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в администрацию Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации  должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае, если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в администрацию Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист администрации  в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках данной административной процедуры в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации  в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается выписка из адресного реестра.

Результатом является подготовка выписки из адресного реестра.

 3.2.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является представление заявителем документов не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, либо представлены не в полном объеме, специалист администрации  в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление Администрации Кудеснерского сельского поселения  об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации   в течение 3-х рабочих дней со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление Администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление Администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении. Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением уполномоченным специалистом администрации, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенной настоящим Административным регламентом, проводится главой сельского поселения, либо лицами, его замещающими.

4.2. Уполномоченные специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3. Уполномоченные специалисты несут ответственность за:

- правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- полноту и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность предоставленной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- правильность оформления ответов на письменные заявления физических и юридических лиц;

- соблюдение и исполнение положений регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрации Кудеснерского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Кудеснерского сельского поселения и (или) должностного лица либо муниципального служащего администрации Кудеснерского сельского поселения.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования;  
ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего  либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,  либо  нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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;

з) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кудеснерского сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кудеснерского сельского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации Кудеснерского сельского поселения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Кудеснерского сельского поселения, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация Кудеснерского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Кудеснерского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Урмарского района, Кудеснерского сельского поселения Урмарского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

   Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

Кудеснерского сельского поселения

и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

**Сведения  
о местонахождении и графике работы администрации Кудеснерского сельского**

**поселения Урмарского района Чувашской Республики**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429404, Чувашская Республика, Урмарский район, д. Кудеснеры, ул. Виськил, 8 |
| Фактический адрес месторасположения | 429404, Чувашская Республика, Урмарский район, д. Кудеснеры, ул. Виськил, 8 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | E-mail: urmary\_kudesner @cap.ru |
| Телефон для справок | 88354440231 |
| Телефоны структурных подразделений: |  |
| Официальный сайт в  информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | http://gov.cap.ru/?gov\_id=452 |

График работы администрации Кудеснерского  сельского поселения Урмарского  района: понедельник - пятница с 800 до 1700ч., перерыв на обед с 1200до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

 Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

Кудеснерского сельского поселения

и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

                         Главе администрации

 Кудеснерского сельского поселения

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

                                                                                                                                                           (Ф.И.О.)

 **Заявление**

**о соответствии условиям  отнесения  к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства**

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

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

 (для юридических лиц – полное наименование и организационно-правовая форма; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество)

подтверждает соответствие требованиям отнесения  к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Условия соответствия | единицы  измерения |
|  | Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов),  доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства. | % |
|  | Средняя численность работников за предшествующий календарный год. | чел. |
|  | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или  балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год. | тыс. руб. |

Подпись заявителя             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (его полномочного представителя      Ф.И.О. и подпись)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

 М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

Кудеснерского сельского поселения

и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

                                        Главе администрации

 Кудеснерского  сельского поселения

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

                                                                                                                (Ф.И.О.)

## 

## З А Я В Л Е Н И Е

**о реализации преимущественного права**

**на приобретение арендуемого  муниципального имущества**

**Кудеснерского сельского поселения**

### 

### Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/для юридических лиц – полное наименование юридического лица, для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные/

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

в лице **\_\_\_\_\_\_\_                 \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права на  приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального  имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование имущества, его основные характеристики/

местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" **соответствую** (согласно заявлению о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации ").

**Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:**

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата, номер договора (договоров)

2. Внесение платежей по арендной плате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                             /за весь период аренды/

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

3. Площадь арендуемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                        /единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты/

Принимая решение о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

**ОБЯЗУЮСЬ:**

 В случае предоставления преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 30-ти дней с даты получения  проекта и уплатить Продавцу стоимость имущества:

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении администрацией Кудеснерского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 

Подпись Заявителя  (его полномочного представителя)                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/               телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           / Ф. И. О., должность /          /подпись/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.                      м.п.

      /дата подачи заявления/

Заявку принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                                    (Ф.И.О.)

    Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

Кудеснерского сельского поселения

и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

|  |  |
| --- | --- |
| Прием заявлений и документов от                        заинтересованных лиц | |
|  |  |
| Направление обращения специалисту для исполнения | |
|  |  |
| Проверка документов на соответствие предъявляемым требованиям | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель соответствует предъявляемым требованиям | |  | Заявитель не соответствует предъявляемым требованиям | |
|  |  |  |  |  |
| Оценка рыночной стоимости помещения | |  | Отказ | |
|  |  |  |  | |
| Принятие решения об условиях приватизации | |  |  | |
|  |  |  |  | |
| Заключение договора купли-продажи | |  |  | |

           Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

Кудеснерского сельского поселения

и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

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

(наименование органа или его муниципального служащего)

**Жалоба**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

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

Местонахождение юридического лица, физического лица

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

                                                                         (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, Ф.И.О. муниципального служащего органа)

Существо жалобы:

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты [регламента](consultantplus://offline/ref=F95C55787D0B7231853D43F2ACE4FA8970C31BBE2D3B0F7CB175BCA3C8A83EAD569BF77CA3C351DF5F05E677fCF))

Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

     подпись заявителя                                   фамилия, имя, отчество заявителя

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №40**

Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования

перечня муниципального имущества Кудеснерского сельского поселения

Урмарского района Чувашской Республики свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего

предпринимательства)

Руководствуясь [Федеральным законом](garantf1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](garantf1://12054854.0) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», [Федеральным законом](garantf1://12048517.0) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», [Уставом](garantf1://17461342.1000) Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня объектов муниципального имущества Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

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

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кудеснерского сельского поселения Урмарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кудеснерского

сельского поселения О.Л.Николаев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации

Кудеснерского сельского поселения

Урмарского района  
от 24.12.2019 г. №40

Порядок  
формирования, ведения и обязательного опубликования перечня объектов муниципального имущества Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, ведения (в том числе дополнения) и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренного [частью 4 статьи 18](garantf1://12054854.1804) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - муниципальное имущество, перечень муниципального имущества), в целях предоставления муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Формирование, ведение (в том числе дополнения) перечня муниципального имущества осуществляется администрацией Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики. Перечень муниципального имущества утверждается постановлением администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

3. В перечень муниципального имущества вносятся сведения о муниципальном имуществе, соответствующем следующим критериям:

3.3.1. Имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

3.3.2. В отношении имущества федеральными законами не установлен запрет на его передачу во временное владение и (или) пользование, в том числе в аренду;

3.3.3. Имущество не является объектом религиозного назначения;

3.3.4. Имущество не требует проведения капитального ремонта или реконструкции, не является объектом незавершенного строительства;

3.3.5. Имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Кудеснерского сельского поселения Урмарского района, принятого в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12025505.0) от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям;

3.3.6. Имущество не признано аварийным и подлежащим сносу;

3.3.7. Имущество не относится к жилому фонду или объектам сети инженерно-технического обеспечения, к которым подключен объект жилищного фонда;

3.3.8. Земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;

3.3.9. Земельный участок не относится к земельным участкам, предусмотренным [подпунктами 1 - 10](garantf1://12024624.391181), [13 - 15](garantf1://12024624.3911813), [18](garantf1://12024624.3911818) и [19 пункта 8 статьи 39.11](garantf1://12024624.3911819) Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

3.3.10. В отношении имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, владеющим им соответственно на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее - балансодержатель), представлено предложение балансодержателя о включении указанного имущества в Перечень, а также письменное согласие администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района уполномоченного на согласование сделки с соответствующим имуществом, на включение имущества в Перечень в целях предоставления такого имущества во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки;

3.3.11. Имущество не относится к вещам, которые теряют свои натуральные свойства в процессе использования (потребляемым вещам), к малоценному движимому имуществу, к имуществу, срок службы которого составляет менее пяти лет или его предоставление в аренду на срок пять и более лет в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускается, а также не является частью неделимой вещи.

4. Перечень муниципального имущества должен содержать сведения об имуществе, позволяющие индивидуализировать его данные (характеристика имущества), а также информацию об имущественных правах субъектов малого и среднего предпринимательства на такое имущество (при наличии).

5. Внесение в перечень муниципального имущества изменений осуществляется путем включения, исключения имущества, а также внесения сведений об имущественных правах субъектов малого и среднего предпринимательства на такое имущество.

6. Включение имущества в перечень муниципального имущества осуществляется в случаях:

- возникновения права собственности на имущество у муниципального образования «Кудеснерское сельское поселение Урмарского района Чувашской Республики»;

- прекращения прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

7. Исключение имущества из перечня муниципального имущества может осуществляться в случаях:

- необходимости использования имущества администрацией Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики и (или) муниципальными предприятиями (учреждениями) Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики;

- отсутствия заявок от субъектов малого или среднего предпринимательства или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, о предоставлении во владение и (или) в пользование имущества, указанного в перечне муниципального имущества, в течение двух лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе в перечень муниципального имущества.

8. Исключение имущества из перечня муниципального имущества осуществляется в случае прекращения права муниципальной собственности на имущество, по решению суда или в ином установленном законом порядке.

9. Муниципальное имущество, включенное в перечень муниципального имущества Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, не подлежит отчуждению в частную собственность, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с [частью 2.1 статьи 9](garantf1://12061610.921) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

10. Перечень муниципального имущества Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики и внесенные в него изменения подлежат:

а) обязательному опубликованию в средствах массовой информации - в течение 15 рабочих дней со дня утверждения;

б) размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - в течение 7 рабочих дней со дня утверждения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №41

Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 года №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», в целях совершенствования программно-целевых принципов организации бюджетной системы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района от 21.11.2014 г. №87 «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности муниципальных программ администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Кудеснерского сельского поселения | О.Л.Николаев |

Урмарского района Чувашской Республики:

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 24.12.2019 №41

**Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Кудеснерского сельского поселения Урмарского района.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Кудеснерского сельского поселения Урмарского района, а также контроля за ходом их реализации (далее - Порядок).

1.2. Муниципальной программой является документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам, и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития Кудеснерского сельского поселения Урмарского района;

При разработке муниципальных программ учитываются официальные требования (методические рекомендации) в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Муниципальная программа может включать в себя несколько подпрограмм, направленных на решение конкретных самостоятельных задач в рамках одной муниципальной программы, а также приоритетные программы.

1.4. Подпрограммы направлены на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы.

Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых в рамках муниципальной программы задач. Каждая подпрограмма должна быть направлена на решение не менее одной задачи муниципальной программы.

1.5. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляются ответственным исполнителем - администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района либо иным главным распорядителем средств бюджета Урмарского района Чувашской Республики, являющимся координатором разработки и реализации муниципальной программы в качестве ответственного исполнителя муниципальной программы (далее - ответственный исполнитель), совместно с заинтересованными структурными подразделениями - соисполнителями муниципальной программы (далее - соисполнители) и (или) участниками муниципальной программы.

Соисполнителями являются структурные подразделения администрации Кудеснерского сельского поселения Кудеснерского сельского поселения Урмарского района и (или) иной главный распорядитель бюджетных средств Урмарского района, муниципальные учреждения, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района.

Участниками муниципальной программы являются территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления, муниципальные унитарные предприятия и иные организации, участвующие в реализации отдельных мероприятий Программы.

1.6. Муниципальные программы утверждаются постановлением администрации Кудеснерского сельского поселения Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

Внесение изменений в подпрограммы осуществляется путем внесения изменений в муниципальную программу.

**II. Требования к содержанию Программы**

2.1. Муниципальная программа содержит:

2.1.1. Титульный лист к муниципальной программе

2.1.2. Паспорт муниципальной программы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.1.3. Текстовую часть муниципальной программы, включающую следующие разделы:

приоритеты реализуемой на территории Кудеснерского сельского поселения Урмарского района политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи, описание сроков и этапов реализации программы;

обобщенная характеристика основных мероприятий и подпрограмм

муниципальной программы;

обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации программы);

приложения к муниципальной программе по формам согласно приложениям N 2, 3 к настоящему Порядку;

подпрограммы муниципальной программы;

сведения, составляющие государственную тайну, и сведения конфиденциального характера, которые приводятся в отдельных приложениях к муниципальной программе.

2.2. Титульный лист к муниципальной программе должен содержать следующую информацию:

наименование муниципальной программы;

наименование ответственного исполнителя;

дата составления проекта муниципальной программы;

должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона и электронный адрес непосредственного исполнителя.

2.3. Приоритеты реализуемой на территории Кудеснерского сельского поселения Урмарского района политики определяются указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, отраслевыми документами стратегического планирования Российской Федерации, стратегией социально-экономического развития Чувашской Республики, ежегодными посланиями Главы

Чувашской Республики Государственному Совету Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами и иными документами стратегического планирования.

2.4. Цели муниципальной программы должны соответствовать приоритетам реализуемой на территории Кудеснерского сельского поселения Урмарского района политики в соответствующей сфере социально-экономического развития Урмарского района.

Цели муниципальной программы должны отражать конечные результаты реализации муниципальной программы в соответствующей сфере социально-экономического развития Кудеснерского сельского поселения Урмарского района. Формулировка цели должна быть краткой и ясной и не должна содержать специальных терминов.

Цель должна обладать следующими свойствами:

специфичность (цель должна соответствовать сфере социально-экономического развития Кудеснерского сельского поселения Урмарского района);

конкретность (не допускаются размытые (нечеткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование);

измеримость (достижение цели можно проверить);

достижимость (цель должна быть достижима за период реализации Программы в соответствующей сфере социально-экономического развития Урмарского района);

релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным результатам реализации муниципальной программы в соответствующей сфере социально-экономического развития Кудеснерского сельского поселения Урмарского района).

2.5. Задача муниципальной программы определяет конечный результат реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий или осуществления муниципальных функций, в рамках достижения цели (целей) реализации муниципальной программы.

2.6. Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы должны количественно характеризовать ход ее реализации, решение основных задач и достижение целей муниципальной программы, а также соответствовать следующим требованиям:

адекватность (показатель должен характеризовать прогресс в достижении цели или решении задач и охватывать все результаты достижения цели или решения задач муниципальной программы);

точность (погрешности измерения показателей не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации программы);

объективность (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел; используемые показатели должны в наименьшей степени создавать стимулы для исполнителей программы, соисполнителей программы к искажению результатов реализации муниципальной программы);

достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности данных, полученных в процессе независимого мониторинга и оценки Программы).

Значения целевых индикаторов и показателей муниципальной программы должны формироваться с учетом параметров прогноза социально-экономического развития Кудеснерского сельского поселения Урмарского района на долгосрочный период.

При формировании целей, задач и основных мероприятий, а также характеризующих их целевых индикаторов и показателей Программы учитываются объемы соответствующих источников финансирования, включая бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, внебюджетные источники, а также иные инструменты политики, реализуемой в Урмарском районе, влияющие на достижение результатов муниципальной программы.

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы должны быть установлены для каждой цели (задачи) Программы и увязаны с каждым основным мероприятием Программы. В перечень обязательных целевых индикаторов и показателей муниципальной программы входят целевые индикаторы и (или) показатели, установленные указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, государственными программами Чувашской Республики для муниципальных образований Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

В перечень целевых индикаторов и показателей муниципальной программы подлежат включению показатели, значения которых удовлетворяют одному из следующих условий:

а) определяются на основе данных государственного (федерального) статистического наблюдения, иной отраслевой и ведомственной отчетности;

б) рассчитываются по методикам, включенным в состав муниципальной программы.

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы должны обеспечивать сопоставимость, отражать аналогичные наблюдаемые явления, объекты, процессы или их свойства и позволять рассчитывать на основе этих целевых показателей и индикаторов целевые показатели и индикаторы, установленные в документах стратегического планирования.

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы должны иметь запланированные по годам количественные значения.

Сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района, подпрограмм муниципальной программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района и их значениях приводятся по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Целевые индикаторы и показатели подпрограмм должны быть увязаны с показателями, характеризующими достижение целей и решение задач муниципальной программы.

При расчете целевых индикаторов и ожидаемых результатов реализации муниципальной программы базовым годом является отчетный год, предшествующий году разработки муниципальной программы. При возникновении в отчетном году чрезвычайных ситуаций, повлекших значительное снижение объемов производства, за базовый год принимается год, предшествующий отчетному году.

2.7. Характеристика основных мероприятий, в том числе реализуемых участниками муниципальной программы, приводится на основе обобщения соответствующих сведений по подпрограммам муниципальной программы.

Приоритетный проект, соответствующий сфере реализации муниципальной программы, отражается в составе данной муниципальной программы в виде основного мероприятия подпрограммы.

2.8. Для включенных в муниципальную программу подпрограмм приводятся их перечень, паспорта, текстовые части и приложения к подпрограммам.

Подпрограммы приводятся в приложениях к муниципальной программе.

2.9. В план реализации муниципальной программы на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) (приложение №4) подлежат включению все мероприятия в составе основных мероприятий подпрограмм. Объем расходов на реализацию мероприятий указывается в соответствии с бюджетными ассигнованиями, предусмотренными в бюджете Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период). В случае если для реализации мероприятий в бюджете Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) не предусмотрены соответствующие средства, то объем расходов не указывается.

**III. Основание и этапы разработки Программы**

3.1. Разработка муниципальных программ осуществляется на основании перечня муниципальных программ, утверждаемого постановлением администрации Урмарского района.

Проект перечня муниципальных программ формируется администрацией Кудеснерского сельского поселения Кудеснерского сельского поселения Урмарского района по согласованию с финансовым отделом администрации Урмарского района исходя из стратегии социально-экономического развития Кудеснерского сельского поселения Урмарского района, документов стратегического планирования Кудеснерского сельского поселения Урмарского района, на основании положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов, предусматривающих реализацию Программ, во исполнение отдельных решений Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, главы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района, а также с учетом предложений администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района.

Внесение изменений в перечень муниципальных программ производится по мере необходимости в соответствии с постановлением администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района на основании подготовленных предложений ответственных исполнителей в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и муниципальных правовых актов, предусматривающих реализацию Программ, а также во исполнение отдельных решений Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики и главы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района.

3.2. Перечень муниципальных программ содержит:

наименования муниципальных программ;

наименования ответственных исполнителей;

перечень подпрограмм муниципальных программ (программы).

3.3. Проект муниципальной программы разрабатывается ответственным исполнителем совместно с соисполнителями и участниками муниципальной программы на сроки реализации стратегии социально-экономического развития Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики не ранее чем за один год до начала реализации муниципальной программы в соответствии с настоящим Порядком.

3.3.1. При разработке проекта муниципальной программы ответственным исполнителем обеспечивается соблюдение требований о проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Проект муниципальной программы направляется на согласование соисполнителям и участникам муниципальной программы в электронном виде. Соисполнители (участники) муниципальной программы согласовывают проект муниципальной программы в части, касающейся реализуемых ими подпрограмм, основных мероприятий.

3.5. Проект муниципальной программы, согласованный со всеми соисполнителями и участниками муниципальной программы, направляется ответственным исполнителем на финансово-экономическую экспертизу в Контрольно-счетный орган Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

3.6. Проект постановления об утверждении муниципальной программы представляется в отдел экономического развития, промышленности и торговли, финансовый отдел администрации Кудеснерского сельского поселения Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики с приложением заключения о проведении антикоррупционной экспертизы указанного проекта.

3.6.1. Текст муниципальной программы размещается на официальном сайте администрации Кудеснерского сельского поселения Кудеснерского сельского поселения Урмарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня утверждения муниципальной программы или внесения изменений в действующую муниципальную программу, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера.

3.7. Основные параметры утвержденных муниципальных программ подлежат отражению в прогнозе социально-экономического развития Кудеснерского сельского поселения Урмарского района на среднесрочный период.

**IV. Финансовое обеспечение реализации Программ**

4.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств с расшифровкой по ответственным исполнителям и соисполнителям муниципальной программы.

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ (Подпрограмм) утверждается решением Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения о бюджете Кудеснерского сельского поселения Урмарского района на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Объем бюджетных ассигнований указывается в тысячах рублях с точностью до первого знака после запятой. Расходы указываются по муниципальной программе в целом, с распределением по подпрограммам муниципальной программы и основным мероприятиям подпрограмм по кодам классификации расходов бюджетов.

4.3. Если в реализации муниципальной программы участвуют хозяйственные общества с муниципальным участием, общественные и иные организации, то в муниципальной программе должны содержаться ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов местных бюджетов и внебюджетных источников.

4.4. Финансовое обеспечение строительства, реконструкции и модернизации объектов капитального строительства, реализуемых в рамках муниципальной программы, осуществляется за счет бюджетных ассигнований в порядке, установленном администрацией Кудеснерского сельского поселения Урмарского района в отношении формирования и реализации районной адресной инвестиционной программы.

4.5. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

4.5.1. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде) осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кудеснерского сельского поселения Урмарского района, регулирующими бюджетные правоотношения, а также с учетом результатов реализации муниципальных программ за предыдущий год.

4.6. В случае если муниципальная программа направлена на достижение целей и решение задач местного значения поселений района, в рамках муниципальной программы может быть предусмотрено предоставление межбюджетных субсидий, направленных на достижение целей, соответствующих муниципальной программе. Правила предоставления межбюджетной субсидии (включая условия предоставления и методику расчета межбюджетных субсидий) устанавливаются соответствующей муниципальной программой и должны содержать:

а) целевое назначение межбюджетных субсидий, за исключением адресного (пообъектного) распределения межбюджетных субсидий по объектам капитального строительства (мероприятиям (укрупненным инвестиционным проектам) и объектам недвижимого имущества, устанавливаемого муниципальной программой (Подпрограммой);

б) условия предоставления и расходования межбюджетных субсидий;

в) критерии отбора поселений района (объектов капитального строительства, мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов) и объектов недвижимого имущества для предоставления межбюджетных субсидий;

г) методику распределения межбюджетных субсидий между поселениями Урмарского района, учитывающую уровень софинансирования из местного бюджета;

д) порядок оценки эффективности использования межбюджетных субсидий, а также перечень показателей результативности использования межбюджетных субсидий, соответствующих целевым индикаторам и показателям муниципальных программ;

е) сроки и порядок представления отчетности об исполнении условий предоставления межбюджетных субсидий;

ж) основания и порядок применения мер финансовой ответственности сельских поселений при невыполнении условий договора (соглашения) о предоставлении субсидий из бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района бюджетам поселений Урмарского района, в том числе порядок и предельный объем сокращения и перераспределения межбюджетных субсидий в случае невыполнения поселениями района условий предоставления межбюджетных субсидий и обязательств по целевому и эффективному их использованию.

4.7. Адресное (пообъектное) распределение межбюджетных субсидий по объектам капитального строительства, мероприятиям (укрупненным инвестиционным проектам) и объектам недвижимого имущества, включенным в муниципальные программы (Подпрограммы), отражается в муниципальных программах (Подпрограммах) в отношении каждого объекта капитального строительства, мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта) и объекта недвижимого имущества с распределением по годам реализации муниципальных программ (Подпрограмм).

**V. Разработка Подпрограммы муниципальной Программы**

5.1. Подпрограмма является неотъемлемой частью муниципальной программы и формируется с учетом согласованности основных параметров Подпрограммы и муниципальной программы.

5.2. Подпрограмма имеет следующую структуру:

5.2.1. Паспорт подпрограммы муниципальной программы (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку).

5.2.2. Текстовая часть подпрограммы по следующим разделам:

приоритеты реализуемой в Кудеснерском сельском поселении Урмарского района политики в сфере реализации подпрограммы, цели (при необходимости), задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков и контрольных этапов реализации Подпрограммы;

перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации;

характеристика основных мероприятий подпрограммы;

обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы;

5.2.3. Правила предоставления межбюджетной субсидии, направленной на достижение целей и решение задач местного значения, соответствующих муниципальной программе.

К подпрограмме могут быть приложены иные приложения, необходимые для выполнения официальных требований (методических рекомендаций) Кабинета Министров Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке программ (подпрограмм программ).

5.2.4. Приложение к подпрограмме по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

5.3. Требования, указанные в пунктах 5.1-5.2 настоящего Порядка, не распространяются на подпрограмму "Обеспечение реализации муниципальной программы".

**VI. Управление и контроль реализации Программы**

6.1. Текущее управление реализацией муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем.

6.2. Реализация муниципальной программы осуществляется в соответствии с планом реализации, разрабатываемым на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), содержащим перечень основных мероприятий подпрограмм, включая мероприятия основных мероприятий, с указанием сроков их выполнения, бюджетных ассигнований, а также информацию о расходах из других источников (приложение №4).

Наименования мероприятий основных мероприятий подпрограмм формулируются с учетом поручений главы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района, а также планов мероприятий («дорожных карт») в соответствующих сферах социально-экономического развития Кудеснерского сельского поселения Урмарского района.

6.3. В процессе реализации муниципальной программы в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики и нормативно правовых актов Кудеснерского сельского поселения Урмарского района по мере необходимости ответственный исполнитель вправе принимать решения о внесении изменений в перечни и состав основных мероприятий (мероприятий), сроки их реализации, а также в объемы бюджетных ассигнований на реализацию основных мероприятий (мероприятий) в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.

Указанное решение принимается ответственным исполнителем при условии, что планируемые изменения не оказывают влияния на параметры муниципальной программы и не приведут к ухудшению плановых значений целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, а также к увеличению сроков исполнения основных мероприятий (мероприятий) Подпрограмм.

Решения о внесении изменений в муниципальную программу принимаются постановлением администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района по мере необходимости по предложениям ответственного исполнителя. Проект постановления о внесении изменений в муниципальную программу направляется на согласование соисполнителям, участникам муниципальной программы. При внесении изменений в муниципальную программу до окончания срока ее реализации корректировка финансового обеспечения муниципальной программы, ее целевых индикаторов и показателей за истекший год позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом, не допускается.

В случае если муниципальной программой предусмотрено предоставление межбюджетных субсидий, разработка проекта постановления администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района о внесении изменений в муниципальную программу, предусматривающего только дополнение муниципальной программы приложением, содержащим правила предоставления межбюджетной субсидии, или внесение изменений в указанное приложение, осуществляется ответственным исполнителем по согласованию главы администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района,.

Предметом согласования заинтересованными структурными подразделениями администрации Урмарского района, отделом экономического развития, промышленности и торговли Урмарского района и финансовым отделом администрации Урмарского района при рассмотрении проекта постановления администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта, являются только правила предоставления межбюджетной субсидии или изменения в них. Замечания к иным положениям муниципальной программы в этом случае не представляются.

**VII. Подготовка годовых отчетов и докладов**

**о ходе реализации Программы**

7.1. Годовой отчет и годовой доклад о ходе реализации муниципальной программы (далее соответственно - годовой отчет, годовой доклад) подготавливаются ответственным исполнителем совместно с соисполнителями и участниками муниципальной программы и представляются ответственным исполнителем в отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района до 10 февраля года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и в электронном виде.

Уточненный годовой отчет и уточненный годовой доклад в части сведений о степени соответствия установленных и достигнутых целевых индикаторов и показателей муниципальных программ, подпрограмм муниципальных программ за отчетный год подготавливаются ответственным исполнителем совместно с соисполнителями и участниками муниципальной программы и представляются ответственным исполнителем в отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района и финансовый отдел администрации Урмарского района до 20 июля года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и в электронном виде.

7.2. Годовой отчет содержит:

результаты реализации муниципальных программ и основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

сведения о достижении значений целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы (программ) согласно приложению № 7 к настоящему Порядку с обоснованием отклонений по целевым индикаторам и показателям, плановые значения которых не достигнуты;

информацию об использовании бюджетных ассигнований бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района на реализацию муниципальной программы, о финансировании реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования, о финансировании основных мероприятий подпрограмм муниципальной программы за счет всех источников финансирования по формам согласно приложениям № 8,9 к настоящему Порядку;

данные, необходимые для оценки эффективности муниципальной программы;

иную информацию, необходимую для проведения анализа реализации муниципальной программы.

7.3. Годовой доклад содержит:

основные результаты, достигнутые в отчетном году;

характеристику вклада основных результатов в решение задач и достижение целей муниципальной программы;

сведения об использовании бюджетных ассигнований бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района и иных средств на реализацию основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм;

запланированные, но не достигнутые результаты с указанием нереализованных или реализованных не в полной мере основных мероприятий (мероприятий);

анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы;

анализ фактических и вероятных последствий влияния указанных факторов на основные параметры муниципальной программы;

информацию об изменениях, внесенных в муниципальную программу;

предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы, в том числе по изменению форм и методов управления реализацией муниципальной программы, сокращению (увеличению) финансирования и (или) корректировке, досрочному прекращению выполнения основных мероприятий (мероприятий) или муниципальной программы в целом.

7.4. Информация об изменениях, внесенных ответственным исполнителем в муниципальную программу, должна содержать перечень изменений, внесенных ответственным исполнителем в муниципальную программу и реквизиты соответствующих постановлений администрации Урмарского района.

7.5. Финансовый отдел Урмарского района представляет в отдел экономического развития, промышленности и торговли Урмарского района информацию о кассовых расходах бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района на реализацию муниципальных программ:

раз в полугодие - до 20 числа месяца, следующего за отчетным полугодием;

ежегодно - до 25 февраля года, следующего за отчетным годом.

7.6. В рамках представления сведений об использовании бюджетных ассигнований бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района и иных средств на реализацию основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм необходимо указать следующие сведения:

запланированные объемы бюджетных ассигнований за счет средств бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района и иных средств на текущий год;

фактические расходы на дату представления отчета;

7.7. Титульный лист к годовому отчету должен содержать следующую информацию:

наименование муниципальной программы;

наименование ответственного исполнителя;

отчетный год;

дата составления годового отчета;

должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона и электронный адрес непосредственного исполнителя.

7.8. Администрация Кудеснерского сельского поселения ежегодно до 10 марта года, следующего за отчетным, разрабатывает сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ (далее - сводный годовой доклад), который содержит:

сведения об основных результатах реализации муниципальных программ за отчетный период;

сведения о степени соответствия установленных и достигнутых целевых индикаторов и показателей муниципальных программ за отчетный год;

сведения о выполнении расходных обязательств Урмарского района, связанных с реализацией муниципальных программ;

оценку деятельности ответственных исполнителей в части, касающейся реализации муниципальных программ;

при необходимости - предложения об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы, о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении основных мероприятий (мероприятий) или муниципальной программы в целом.

Администрация Кудеснерского сельского поселения Кудеснерского сельского поселения Урмарского района использует сводный годовой доклад при формировании материалов к проекту решения Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения об исполнении бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района за отчетный финансовый год.

Сводный годовой доклад ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, администрации Кудеснерского сельского поселения Кудеснерского сельского поселения Урмарского района главе Кудеснерского сельского поселения Урмарского района.

7.9. Годовой отчет и годовой доклад подлежат размещению на официальном сайте Кудеснерского сельского поселения Урмарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.10. Ответственные исполнители, соисполнителей и участники муниципальной программы несут персональную ответственность за не достижение целевых индикаторов и показателей муниципальной программы.

**VIII. Полномочия ответственного исполнителя, соисполнителей**

**и участников Программы при разработке и реализации Программ**

8.1. Ответственный исполнитель:

обеспечивает разработку муниципальной программы, ее согласование с соисполнителями и участниками муниципальной программы и внесение в установленном порядке на утверждение главе Кудеснерского сельского поселения Урмарского района;

формирует структуру муниципальной программы, а также перечень соисполнителей и участников муниципальной программы;

организует реализацию муниципальной программы, принимает решение о внесении изменений в муниципальную программу в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями и несет ответственность за достижение целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, а также конечных результатов ее реализации;

предоставляет по запросу отдела экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района и финансового отдела администрации Урмарского района сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации муниципальной программы;

запрашивает у соисполнителей и участников муниципальной программы информацию, необходимую для подготовки ответов на запросы отдела экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района и финансового отдела администрации Урмарского района;

проводит оценку эффективности основных мероприятий (мероприятий), осуществляемых соисполнителем и участниками муниципальной программы;

запрашивает у соисполнителей и участников муниципальной программы информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы, подготовки годового отчета и годового доклада;

рекомендует соисполнителям осуществить разработку основных мероприятий и планов;

подготавливает и представляет в отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района и финансовый отдел администрации Урмарского района годовой отчет и годовой доклад;

несет ответственность за качество и достоверность информации, содержащейся в годовом отчете и годовом докладе.

8.2. Соисполнители:

обеспечивают разработку и реализацию муниципальной подпрограммы (подпрограмм), согласование проекта муниципальной программы с участниками муниципальной программы в части соответствующей подпрограммы (подпрограмм), в реализации которой предполагается их участие;

осуществляют реализацию основных мероприятий (мероприятий подпрограмм) в рамках своей компетенции;

запрашивают у участников программы информацию, необходимую для подготовки ответов на запросы ответственного исполнителя, а также информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы, подготовки годового отчета и годового доклада;

представляют в установленный срок ответственному исполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы в отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района и финансового отдела администрации Урмарского района, а также отчет о ходе реализации основных мероприятий (мероприятий подпрограмм);

представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы, подготовки годового отчета и годового доклада;

представляют ответственному исполнителю копии актов, подтверждающих сдачу и прием в эксплуатацию объектов, строительство которых завершено, актов выполнения работ и иных документов, подтверждающих исполнение обязательств по заключенным контрактам в рамках реализации основных мероприятий (мероприятий подпрограмм).

8.3. Участники муниципальной программы:

осуществляют реализацию основных мероприятий (мероприятий подпрограмм) в рамках своей компетенции;

представляют ответственному исполнителю и соисполнителю предложения при разработке муниципальной программы в части основных мероприятий (мероприятий подпрограмм), в реализации которых предполагается их участие;

представляют ответственному исполнителю и соисполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы отдела экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района и финансового отдела администрации Урмарского района, а также отчет о ходе реализации основных мероприятий (мероприятий подпрограмм);

представляют ответственному исполнителю и соисполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы, подготовки годового отчета и годового доклада;

представляют ответственному исполнителю и соисполнителю копии актов, подтверждающих сдачу и прием в эксплуатацию объектов, строительство которых завершено, актов выполнения работ и иных документов, подтверждающих исполнение обязательств по заключенным муниципальным контрактам в рамках реализации основных мероприятий (мероприятий подпрограмм).

8.4. Ответственный исполнитель, соисполнители, участники муниципальной программы представляют по запросу в отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района и финансового отдела администрации Урмарского района дополнительную (уточненную) информацию о ходе реализации муниципальной программы.

Приложение № 1

к Порядку разработки и реализации

муниципальных программ

Кудеснерского сельского поселения

Урмарского района

**Паспорт**

**муниципальной программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной  программы |  |
| Соисполнители муниципальной программы |  |
| Участники муниципальной программы |  |
| Подпрограммы муниципальной программы  (программы) |  |
| Цели муниципальной программы |  |
| Задачи муниципальной программы |  |
| Целевые индикаторы и показатели  муниципальной программы |  |
| Сроки и этапы реализации муниципальной  программы |  |
| Объемы финансирования муниципальной  программы с разбивкой по годам реализации программы |  |
| Ожидаемые результаты реализации  муниципальной программы |  |

Приложение № 2

к Порядку разработки и реализации

муниципальных программ

Кудеснерского сельского

поселения Урмарского района

**Сведения**

**о целевых индикаторах и показателях**

**муниципальной программы Урмарского о района, подпрограмм**

**муниципальной программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района (программ) и их значениях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Целевой индикатор и показатель (наименование) | Единица измерения | Значения целевых индикаторов и показателей | | | | |
| отчетный год | текущий год | очередной год | первый год планового периода | ... |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Муниципальная программа Кудеснерского сельского поселения Урмарского района | | | | | | | |
| 1. | Целевой индикатор и показатель |  |  |  |  |  |  |
| ... | ... |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма (программа) | | | | | | | |
| 1. | Целевой индикатор и показатель |  |  |  |  |  |  |
| ... | ... |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку разработки и реализации

муниципальных программ

Кудеснерского сельского поселения Урмарского района

**Ресурсное обеспечение**

**реализации муниципальной программы (подпрограммы) Кудеснерского сельского поселения Урмарского района за счет всех источников финансирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование подпрограммы муниципальной программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района (основного мероприятия, мероприятия) | Задача подпрограммы муниципальной программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района | Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники | Код бюджетной классификации | | | | Источники финансирования | Расходы по годам, тыс. рублей | | | |
| главный распорядитель бюджетных средств | раздел, подраздел | целевая статья расходов | группа (подгруппа) вида расходов | очередной год | первый год планового периода | второй год планового периода | ... |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Подпрограмма 1 (программа 1) |  |  |  |  |  |  |  | всего |  |  |  |  |
|  |  | x | x | x | x | федеральный бюджет <1> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики <2> |  |  |  |  |
|  |  | x | x | x | x | бюджет Урмарского района<3> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | бюджет поселений Кудеснерского сельского поселения Урмарского района <4> |  |  |  |  |
|  |  | x | x | x | x | внебюджетные источники <5> |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1 |  |  |  |  |  |  |  | всего |  |  |  |  |
|  |  |  | x | x | x | x | федеральный бюджет <1> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики <2> |  |  |  |  |
|  |  |  | x | x | x | x | бюджет Урмарского района<3> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | бюджет поселений Кудеснерского сельского поселения Урмарского района <4> |  |  |  |  |
|  |  |  | x | x | x | x | внебюджетные источники <5> |  |  |  |  |
| Целевой индикатор и показатель муниципальной программы, подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1.1 |  |  |  |  |  |  |  | х |  |  |  |  |
| Мероприятие 1.1.1 |  |  |  |  |  |  |  | всего |  |  |  |  |
|  |  |  | x | x | x | x | федеральный бюджет <1> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики <2> |  |  |  |  |
|  |  |  | x | x | x | x | бюджет Урмарского района<3> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | бюджет поселений Кудеснерского сельского поселения Урмарского района <4> |  |  |  |  |
|  |  |  | x | x | x | x | внебюджетные источники <5> |  |  |  |  |
| Мероприятие 1.1.2 |  |  |  |  |  |  |  | всего |  |  |  |  |
|  |  |  | x | x | x | x | федеральный бюджет <1> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики <2> |  |  |  |  |
|  |  |  | x | x | x | x | бюджет Урмарского района<3> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | бюджет поселений Кудеснерского сельского поселения Урмарского района <4> |  |  |  |  |
|  |  |  | x | x | x | x | внебюджетные источники <5> |  |  |  |  |

# <1> Здесь и далее в таблице федеральный бюджет указывается в соответствии с ресурсным

обеспечением реализации муниципальной программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики за счет субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики из республиканского бюджета.

<2> Здесь и далее в таблице республиканский бюджет Чувашской Республики указывается в соответствии с ресурсным обеспечением реализации муниципальной программы за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики.

<3> Здесь и далее в таблице бюджет Кудеснерского сельского поселения Урмарского района указываются в соответствии с ресурсным обеспечением реализации Программы за счет средств бюджета Урмарского района.

<4> Здесь и далее в таблице бюджет поселений Кудеснерского сельского поселения Урмарского района указываются в соответствии с ресурсным обеспечением реализации Программы за счет средств бюджета поселений Урмарского района.

<5> Здесь и далее в таблице средства хозяйственных обществ с муниципальным участием, муниципальных унитарных предприятий, общественных, и иных организаций, предусмотренные на реализацию Программы.

Приложение № 4

к Порядку разработки и реализации

муниципальных программ

Кудеснерского сельского поселения

Урмарского района

**План**

**реализации муниципальной программы Урмарского района**

**на очередной финансовый год и плановый период**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подпрограммы муниципальной программы Урмарского района, основного мероприятия, мероприятий, реализуемых в рамках основного мероприятия | Ответственный исполнитель (структурное подразделение, соисполнители, участники) | Срок | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) | Код бюджетной классификации (бюджет Урмарского района) | Финансирование, тыс. рублей |
| начала реализации | окончания реализации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Подпрограмма 1 |  |  |  | x | x |  |
| Мероприятие 1.1 |  |  |  |  | x |  |
| Мероприятие 1.2 |  |  |  |  | x |  |
| ... |  |  |  |  | x |  |
| Основное мероприятие 1 |  |  |  | x |  |  |
| Мероприятие 1.1 |  |  |  |  | x |  |
| Мероприятие 1.2  x |  |  |  |  | x |  |
| ... |  |  |  |  | x |  |
| ... |  |  |  |  | x |  |
| Итого | | | | |  |  |

Приложение № 5

к Порядку разработки и реализации муниципальных программ Кудеснерского сельского поселенияУрмарского района

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | – |
|  |  |
| Соисполнители муниципальной программы | – |
| Подпрограммы муниципальной программы | – |
| Цели муниципальной программы | – |
| Задачи муниципальной программы | – |
| Срок и этапы реализации муниципальной программы | – |
| Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам ее реализации | – |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | – |

Приложение № 6

к Порядку разработки и реализации

муниципальных программ

Кудеснерского сельского поселения Урмарского района

**Отчет**

**о реализации основных мероприятий (мероприятий)**

**подпрограмм муниципальной программы** **Кудеснерского сельского поселения Урмарского района за \_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Наименование муниципальной программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района (подпрограммы муниципальной программы Кудеснерского сельского поселенияУрмарского района), основного мероприятия | Сведения о выполнении соответствующего мероприятия <1> | Примечание <2> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Муниципальная программа Кудеснерского сельского поселения Урмарского района «...» |  |  |
|  | Подпрограмма 1 |  |  |
| 1.1. | Основное мероприятие 1 |  |  |
| 1.2. | Основное мероприятие 2 |  |  |
| ... | ... |  |  |
|  | Подпрограмма 2 |  |  |
| 2.1. | Основное мероприятие 1 |  |  |
| 2.2. | Основное мероприятие 2 |  |  |
| ... | ... |  |  |

--------------------------------

<1> Указываются значения "выполнено", "не выполнено", "частично выполнено".

<2> Представляется краткая информация о проделанной работе и о достижении (недостижении) установленных целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района (подпрограммы муниципальной программы Урмарского района). В случае недостижения установленных целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района (подпрограммы муниципальной программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района) представляются пояснения причин недостижения

Приложение № 7

к Порядку разработки и реализации

муниципальных программ

Урмарского района

**Сведения**

**о достижении значений целевых индикаторов и показателей**

**муниципальной программы** **Урмарского района, подпрограмм**

**муниципальной программы** **Кудеснерского сельского поселения Урмарского района (программ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевого индикатора и показателя | Едини  ца измерения | | Значения целевых индикаторов и показателей муниципальной программы района, подпрограммы муниципальной программы района (программы) | | | | | | | | | Обоснование отклонений значений целевых индикаторов и показателей на конец отчетного года (при наличии) | Значения целевых индикаторов и показателей муниципальной программы района, подпрограммы муниципальной программы района (программы) на текущий год (план) |
| отчетный год | | | | | | | | |
| год, предшествующий отчетному <\*> | | первоначальный план | Уточнен  ный план | | | факт | | |
| Муниципальная программа Урмарского района | | | | | | | | | | | | | |
| Целевой индикатор и показатель |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
| Подпрограмма муниципальной программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района (программа) | | | | | | | | | | | | | |
| Целевой индикатор  и показатель | |  |  |  | | | |  | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |

<\*> Приводится фактическое значение целевого индикатора и показателя за год, предшествующий отчетному.

Приложение № 8

к Порядку разработки и реализации

муниципальных программ

Кудеснерского сельского поселения Урмарского района

**Отчет**

**об использовании бюджетных ассигнований бюджета** **Кудеснерского сельского поселения Урмарского района на реализацию муниципальной программы** **Кудеснерского сельского поселения Урмарского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района (подпрограммы муниципальной программы Урмарского района, программы) | Расходы, тыс. рублей | | | |
| план расходов на отчетный год | фактические расходы за отчетный год | план расходов с начала реализа-ции муниципаль-ной программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского  района (подпрограммы муниципальной программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского  района, программы) | фактические расходы с начала реализации муниципальной программы Кудеснерского сельского поселенияУрмарского  района (под-программы му-ниципальной программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского  района, программы) |
| Муниципальная программа Кудеснерского сельского поселения Урмарского района |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 1 (программа 1) |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 1 (программа 1) |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Порядку разработки и реализации

муниципальных программ

Кудеснерского сельского поселения

Урмарского района

**Информация**

**о финансировании реализации муниципальной программы**

**Кудеснерского сельского поселения Урмарского района** **за счет всех источников финансирования за \_\_\_\_\_год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района (подпрограммы муниципальной программы Кудеснерского сельского поселения Урмарского района), программы | Источники финансирования | План, тыс. рублей <1> | Фактические расходы, тыс. рублей <2> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа Кудеснерского сельского поселения Урмарского района |  | всего |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |
| республиканский бюджет Чувашской Республики |  |  |
| бюджет Урмарского района |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |
| Подпрограмма 1 (Программа) |  | всего |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |
| республиканский бюджет Чувашской Республики |  |  |
| бюджет Урмарского района |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |
| … |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> В соответствии с муниципальной программой Урмарского района.

<2> Кассовые расходы федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики, бюджета Урмарского района, бюджета поселений Кудеснерского сельского поселения Урмарского района, внебюджетные источники.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №42**

Об утверждении Перечня муниципальных Программ Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 13 февраля 2018 г.№4 «О стратегическом планировании в Чувашской Республике» Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных программ Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кудеснерского сельского

поселения Урмарского района О.Л.Николаев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Кудеснерского

сельского поселения Урмарского района

Чувашской Республики от 24.12.2019г. №42

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**муниципальных программ Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики**

| №  пп | Наименование муниципальной программы Кудеснерского сельского поселения  Урмарского района  Чувашской Республики | Ответственный  исполнитель | Подпрограммы (основные направления реализации) муниципальной программы Урмарского района  Чувашской Республики (программы) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства» | Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики | Обеспечение населения Чувашской Республики качественной питьевой водой |
| 2. | «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности» | Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики | Профилактика правонарушений |
| 3. | «Развитие земельных и имущественных отношений» | Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики | Управление муниципальным имуществом  Формирование эффективного государственного сектора экономики Чувашской Республики |
| 4 | Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики" | Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики | Благоустройство дворовых и общественных территорий |
| 5. | Развитие культуры и туризма | Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики | Развитие культуры в Чувашской Республике |
| 6. | Развитие физической культуры и спорта | Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики | Развитие физической культуры и массового спорта" |
| 7. | Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики" | Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики | Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики  Профилактика терроризма и экстремистской деятельности в Чувашской Республике" |
| 8. | Развитие транспортной системы" | Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики | Безопасные и качественные автомобильные дороги |
| 9. | Управление общественными финансами и муниципальным долгом | Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики | Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета |
| 10. | Развитие потенциала муниципального управления" | Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики | Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала государственного управления" |
| 11. | Развитие строительного комплекса и архитектуры" | Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики | Градостроительная деятельность |
| 12. | Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" | Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики | "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" |
| 13. | Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем" | Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики | Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №43**

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 24.12.2019\_года № 132 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 06.12.2018 года № 99 «О бюджете Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

В соответствии с Уставом Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики

Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т :

1. Принять к исполнению бюджет Кудеснерского сельского поселения Урмарского района с учетом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения от 24.12.2019 года № 132 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 06.12.2018 года № 99 «О бюджете Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

2. Главным распорядителям и получателям средств бюджета Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики:

- внести соответствующие изменения в показатели бюджетной сметы администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и в срок не более трех дней представить указанные изменения в финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики;

- обеспечить полное, экономное и результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Кудеснерского сельского

поселения Урмарского района О.Л.Николаев

**Периодическое печатное Учредитель Председатель редак- издание «Новости Кудес- администрация Кудеснер- ционного совета нерского поселения» ского сельского поселения Терентьева Е.Н. Адрес редакционного совета Урмарского района Тираж 30 экз. и издателя: 429404 д.Кудеснеры Чувашской Республики Распространяется ул.Виськил д.8 бесплатно Email:urmary\_kudesner@cap.ru**