

Печатное средство массовой информации  
органов местного самоуправления Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области

# Вестник Суетовского поселения

12+

№ 21 (177) 20 июля 2023 года

! Информировуем о работе мобильного агитационного пункта по отбору на военную службу по контракту 25 июля по адресу г. Ярцево пр. Metallургов д. 21Г (ТЦ "Куб"), с 15.00 до 18.00.

! Можно будет ознакомиться с условиями поступления на военную службу и получить информационные буклеты.

! Подробности о поступлении на военную службу по контракту можно узнать:

- в личном кабинете на сайте Минобороны РФ [службапоконтракту.рф](https://clck.ru/34AYBb);
- на портале госуслуг: <https://clck.ru/34AYBb>
- в военном комиссариате города г. Ярцево, ул. Братьев Шаршановых д.57, тел.: +7 (48143) 7-13-01.



**СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ**  
**ДОСТОЙНЫЙ ВЫБОР ПАТРИОТА!**

- ✓ СТАБИЛЬНОСТЬ
- 👤 САМОРЕАЛИЗАЦИЯ
- 🏠 ДОСТОЙНЫЙ УРОВЕНЬ ЖИЗНИ
- 📈 ВЫСОКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ СТАТУС

АРМИЯ РОССИИ



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.07.2023

№ 54

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества, принадлежащего Суетовскому сельскому поселению Ярцевского района Смоленской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 12.07.2023 № 46, Уставом Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества, принадлежащего Суетовскому сельскому поселению Ярцевского района Смоленской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселения района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
Суетовского сельского поселения Ярцевского  
района Смоленской области  
от 20.07.2023 № 54

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды  
муниципального имущества, принадлежащего Суетовскому сельскому поселению  
Ярцевского района Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества, принадлежащего Суетовскому сельскому поселению Ярцевского района Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявка) может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявке) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявкой (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» по адресу: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;  
2) на Интернет-сайте Администрации: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru/poseleniya-rajona/suetovskoe-selskoe-poselenie/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения»;

4) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информация о проведении торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации: <http://www.torgi.gov.ru>, на официальном сайте Администрации: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>, а также в средствах массовой информации: в газете «Вестник Суетовского поселения».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1. текст административного регламента с приложениями;  
2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  
3. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
4. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: 8 (48143) 9-87-49;
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, предоставляющих услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества, принадлежащего Суетовскому сельскому поселению Ярцевского района Смоленской области».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области;

- Областным государственным бюджетным учреждением «Смоленское областное бюро технической инвентаризации»;

- Архивным отделом областного государственного бюджетного учреждения «Смоленское областное бюро технической инвентаризации» Ярцевского района Смоленской области.

По вопросам получения дополнительной информации, а также выполнения работсвязанных с заключением и государственной регистрацией договора аренды муниципального имущества.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области.

По вопросам получения документации необходимой для заключения и государственной регистрацией договора аренды муниципального имущества.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета депутатов Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 25.06. 2020 года №07 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества с последующим заключением договора аренды муниципального имущества с победителем торгов или об отказе в сдаче муниципального имущества в аренду.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договора аренды муниципального имущества с победителем торгов;
- уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества с участниками, которые не являются победителями торгов.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

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

## **являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 50 рабочих дней с момента регистрации заявки и комплекта документов.

2.4.2. При направлении заявителем заявки и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявки и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 15 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (уполномоченное лицо) подает в Администрацию заявку, написанную собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанную посредством электронных печатающих устройств либо направленную посредством электронной почты.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

- 1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:
  - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя,

отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридического лица) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:



- фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес, телефон (если есть) указаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 25.06. 2020 года №07 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

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

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

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

муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

2.7.1. Непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента;

2.7.2. Несоблюдение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2.7.4. Заявка подана лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Несоответствие участников торгов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

2.8.2. Невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

2.8.3. Несоответствие заявки на участие в торгах требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

2.8.4. Подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией,

образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](#), в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с [Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](#);

2.8.5. Наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2.8.6. Наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

### **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

### **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявок должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявок.

Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание должностными лицами учреждения необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о

предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

2.15.2. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.15.3. Обращение за получением государственной или муниципальной услуги и предоставление государственной или муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

#### **3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.4. Продолжительной административной процедуры не более 1 дня.

3.2.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

### **3.3. Рассмотрение обращения заявителя**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

3.3.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

### **3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявки.



Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более семи дней.

3.4.6. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

### **3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Реестр услуг (функций)) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

Требования к порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента.

Сотрудник Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре услуг (функций) в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм." и Порядком формирования и ведения реестра (перечня) муниципальных услуг (функций), оказываемых Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 10.05.2023 года №32.

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление сведений о муниципальной услуге для размещения их в системе Реестр, несут ответственность за полноту и достоверность предоставленных сведений о муниципальной услуге.

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

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

4.1.1. Глава муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

- 1) нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<http://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;
- 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.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. 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).

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

### **ЗАЯВКА**

на участие в открытом аукционе

(открытая форма подачи предложений о цене)

на право заключения договора аренды муниципального имущества, принадлежащего муниципальному образованию \_\_\_\_\_

Наименование заявителя \_\_\_\_\_

просит принять документы для участия в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества, принадлежащего муниципальному образованию \_\_\_\_\_ по лоту № \_\_\_\_\_

указать сведения, индивидуализирующие объект аренды, в соответствии с информационным сообщением о проведении аукциона)

Наименование заявителя \_\_\_\_\_

согласен заключить договор аренды имущества в соответствии с утвержденной формой договора аренды имущества с обязательным включением в него условий, указанных в информационном сообщении о проведении аукциона.

Наименование заявителя

---

согласен с тем, что он утрачивает обеспечение заявки на участие в аукционе (здаток), который перечисляется в соответствующий бюджет в случаях:

- отказа заявителя от подписания протокола проведения аукциона и определения победителя аукциона в случае признания заявителя победителем аукциона;
- признания заявителя победителем аукциона и его отказа от заключения договора аренды.

Реквизиты заявителя:

Местонахождение:

---

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
(для физических лиц)

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_  
(для физических лиц)

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_,  
к/с \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Приложение: Комплект документов с описью на \_\_\_\_ л.

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом -  
юридическим лицом на подписание и подачу от имени претендента -  
юридического лица заявки на участие в аукционе  
реквизиты документа, подтверждающие его полномочия,  
либо подпись и Ф.И.О. претендента - физического лица или его  
представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия  
представителя претендента - физического лица)

Заявка принята: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.07.2023

№ 55

О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, утвержденный постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 30.04.2018 № 86

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, утвержденный постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 30.04.2018 № 86 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области» (в редакции постановлений Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 21.02.2019 № 26, от 25.10.2019 №140, от 28.08.2020 №83, от 01.12.2020 № 113, от 02.01.2022 №02, от 17.02.2022 №14),

1.1. дополнить пунктом 20 следующего содержания:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование муниципальной услуги (функции)</b>	<b>НПА, регулирующий муниципальную услугу</b>	<b>Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (исполняющий муниципальную функцию)</b>	<b>Примечание</b>
20	Подготовка и проведение торгов на право	- Конституцией Российской Федерации; - Федеральным законом от 27 июля	Администрация Суетовского сельского	

	<p>заключения договоров аренды муниципального имущества, принадлежащего Суетовскому сельскому поселению Ярцевского района Смоленской области</p>	<p>2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гражданский кодекс Российской Федерации;</li> <li>- Федеральный закон от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;</li> <li>- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;</li> <li>- приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»</li> </ul>	<p>поселения Ярцевского района Смоленской области</p>	
--	--	--	---	--

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселения района» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области

А. С. Волков



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.07.2023

№ 56

Об утверждении отчёта об исполнении бюджета Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области за 1 полугодие 2023 года

На основании ст.264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить отчёт об исполнении бюджета Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области за 1 полугодие 2023 года (приложение).
2. Направить настоящее постановление в Совет депутатов Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области и Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области.
3. Опубликовать отчёт об исполнении бюджета в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселения района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области

А. С. Волков

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области  
от 20.07.2023 № 56



## ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 01 июля 2023 г.

Наименование органа,  
организующего

Администрация Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области

исполнение бюджета

Наименование бюджета

местный

Периодичность

месячная

Единица измерения

руб.

### 1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по КД	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010		12620236.00	5899404.46	6720831.54
в том числе:					
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации		18210102010010000110	603900.00	253266.63	350633.37
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации		18210102020010000110	0.00	-13015.22	13015.22
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации		18210102030010000110	0.00	-91.36	91.36
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты		18210302231010000110	742200.00	440224.38	301975.62
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты		18210302241010000110	5200.00	2288.26	2911.74
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты		18210302251010000110	917600.00	466381.43	451218.57
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты		18210302261010000110	-97900.00	-54926.91	-42973.09
Единый сельскохозяйственный налог		18210503010010000110	11200.00	31942.79	-20742.79

Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений		18210601030100000110	327000.00	24738.17	302261.83
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений		18210606033100000110	376400.00	228692.89	147707.11
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений		18210606043100000110	700000.00	28389.62	671610.38
Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, которые расположены в границах сельских поселений, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)		82011105430100001120	0.00	3.21	-3.21
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)		92911105025100000120	84100.00	49517.52	34582.48
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)		92911105035100000120	31100.00	13308.10	17791.90
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)		92911109045100000120	28800.00	23495.78	5304.22
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов		92920216001100000150	5946300.00	2973145.98	2973154.02
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений		92920229999100000150	1651286.00	995595.30	655690.70
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации		92920230024100000150	158050.00	0.00	158050.00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		92920235118100000150	335000.00	117727.90	217272.10
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений		92920249999100000150	800000.00	318719.99	481280.01

## 2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по ППФ, ФКР, КЦСР, КВР, ЭКР	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200		13053467.86	5822663.76	7230804.10
в том числе: Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		92901027100100140121	488613.71	242935.58	245678.13

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам		92901027100100140129	147561.34	54336.00	93225.34
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		92901040340100140121	2661300.90	1197520.23	1463780.67
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		92901040340100140129	803712.87	322141.86	481571.01
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		92901040340100140244	1157700.00	475996.13	681703.87
Закупка энергетических ресурсов		92901040340100140247	330000.00	119540.54	210459.46
Уплата налога на имущество		92901040340100140851	14400.00	3457.00	10943.00
Уплата прочих налогов, сборов		92901040340100140852	5000.00	2095.00	2905.00
Иные межбюджетные трансферты		929010673000П8290540	21854.36	0.00	21854.36
Иные межбюджетные трансферты		929010673000П9290540	5000.00	0.00	5000.00
Резервные средства		92901118100028880870	30000.00	0.00	30000.00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		92901130340220110244	20000.00	5620.00	14380.00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		92901130740120130244	1000.00	0.00	1000.00
Уплата иных платежей		92901139400010010853	12000.00	0.00	12000.00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		92902039800151180121	217870.25	90797.55	127072.70
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		92902039800151180129	65796.82	26930.35	38866.47
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		92902039800151180244	56832.93	0.00	56832.93
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		92903100640120120244	70000.00	0.00	70000.00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		92904090140120010244	1589181.72	985136.86	604044.86
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		92904120240320070244	50000.00	0.00	50000.00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		92904120340320140244	50000.00	0.00	50000.00

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		92905010240120020244	170000.00	77020.30	92979.70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		92905010240120150244	100000.00	36504.51	63495.49
Закупка энергетических ресурсов		92905010240120150247	120000.00	73488.45	46511.55
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества		92905020240220030243	27.81	0.00	27.81
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		92905020240220030244	20812.75	8490.59	12322.16
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества		92905020240222140243	200000.00	0.00	200000.00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством		92905020240260010811	800000.00	318719.99	481280.01
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества		929050202402S1320243	1515200.00	1005684.00	509516.00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества		929050202402S1980243	160000.00	0.00	160000.00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		92905020240420100244	12000.00	0.00	12000.00
Закупка энергетических ресурсов		92905029400010050247	220506.86	220506.86	0.00
Исполнение судебных актов Российской Федерации мировых соглашений по возмещению причиненного вреда		92905029400010050831	39295.54	36174.46	3121.08
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		92905030240320040244	300000.00	35233.86	264766.14
Закупка энергетических ресурсов		92905030240320040247	300000.00	142802.59	157197.41
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		92905030240320070244	175000.00	12360.00	162640.00
Закупка энергетических ресурсов		92905030240322140247	600000.00	224702.21	375297.79
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям		92910010540120090312	172800.00	84468.84	88331.16
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств		92910038100028880321	20000.00	20000.00	0.00
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения		92910040240180220323	330000.00	0.00	330000.00
Результат исполнения бюджета (дефицит "-", профицит "+")	450		-433231.86	76740.70	0.00

## 3. Источники финансирования дефицитов бюджетов

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования по КИВФ, КИВнФ	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	500	x	255781.86	-76740.70	332522.56
в том числе:		x			
Источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов	520	x			
Источники внешнего финансирования дефицита бюджетов	620	x	–	–	–
Изменение остатков средств	700		255781.86	-76740.70	332522.56
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	710	92901050201100000510	-12620236.00	-5899404.46	0.00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	720	92901050201100000610	12876017.86	5822663.76	0.00

---

**Учредители:** Совет депутатов Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

**Тираж:** 15

**Адрес редакции:** 215840, Смоленская область, Ярцевский район, д. Суетово, ул. Магистральная, д. 4

**E-mail:** suetovo2011@yandex.ru

**Тел.:** (8-48143) 9-87-49

**Фамилия, инициалы редактора:** Волков А. С.

**Распространяется бесплатно**