

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 37**

**От 06.04.2015**

**пгт. Куйбышево**

***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об установлении категорий земель и определения вида использования земельных участков»***

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Законом Республики Крым от 31.07.2014 №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», руководствуясь постановлением Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 №378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесенных к определенной категории земель и определения вида использования земельных участков», постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от 15.01.2015 №1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Куйбышевского сельского поселения», Уставом Куйбышевского муниципального образования, Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об установлении категорий земель и определения вида использования земельных участков» (Приложение № 1).

2. Отделу по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Администрации Куйбышевского сельского поселения обеспечить предоставление муниципальной услуги «по установлению категорий земель и определению вида использования земельных участков».

3. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Куйбышевского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

**Глава администрации  
сельского поселения**

**А.М.Дикий**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Куйбышевского сельского поселения  
Бахчисарайского района  
от «06» 04 2015 года №37

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги по установлению категорий земель и определению вида использования земельных участков**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению категорий земель и определению вида использования земельных участков (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района Республики Крым, (далее – Администрация Куйбышевского сельского поселения) связанные с предоставлением Администрацией Куйбышевского сельского поселения муниципальной услуги по установлению категорий земель и определению вида использования земельных участков (далее – муниципальная услуга) на территории Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района Республики Крым.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Куйбышевского сельского поселения при осуществлении своих полномочий.

##### **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Заявителями по муниципальной услуге являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

##### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района Республики Крым.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. *Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:*

1)наименования и почтовые адреса Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района;

2)справочные номера телефонов Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района;

3)адрес официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района (*в разработке*);

4)графики работы Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района;

5)требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6)перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7)выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8)текст административного регламента с приложениями;

9)краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10)образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11)перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района и многофункционального центра.

#### ***7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:***

1)на информационных стендах в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района, и многофункционального центра предназначенных для приема заявителей;

2)на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района (*в разработке*) и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

3)в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

4)в государственной информационной системе Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым» (<http://to82.minjust.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым);

#### ***8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:***

1)лично при обращении к специалистам Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района;

2)по контактному телефону в часы работы Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района и многофункционального центра;

3)посредством электронного обращения на адреса электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района и многофункционального центра;

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных

номерах и адресах электронной почты представлена в **Приложении 1** к административному регламенту.

10. При общении с заявителями специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения, многофункционального центра, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное и письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга по установлению категорий земель и определению вида использования земельных участков.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Куйбышевского сельского поселения.

13. Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

### **14. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:**

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- Министерство юстиции Российской Федерации;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата - Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- Министерство экологии и природопользования Республики Крым, в случае если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено федеральными законами.

15. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- Министерством юстиции Российской Федерации;
- Министерством юстиции Республики Крым и г. Севастополя;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- Министерством экологии и природопользования Республики Крым, в случае если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено федеральными законами.

16. Администрация Куйбышевского сельского поселения и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) актом Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района об установлении категорий земель и вида разрешенного использования земельного участка;

б) актом Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района об отказе в установлении категорий земель и вида разрешенного использования земельного участка;

в) уведомлением об отказе в рассмотрении ходатайства об установлении категорий земель и вида разрешенного использования земельного участка;

18. Акты Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района об установлении категорий земель и вида разрешенного использования земельного участка должны содержать следующие сведения:

1) основания установления категорий земель и вида разрешенного использования земельного участка (основания изменения категории земель или земельных участков);

2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков их площадь и кадастровые номера;

3) категория земель, к которой предполагается отнести землю или земельный участок (категория земель или земельных участков, перевод из которой осуществляется и категория земель или земельных участков, перевод в которую осуществляется).

### **Срок регистрации запроса заявителя**

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного им при личном обращении или посредством почтового отправления в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, регистрируется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с момента его поступления в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

21. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

22. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней, с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Куйбышевского сельского поселения с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

23. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан

заявителем через многофункциональный центр, исчисляется с момента поступления запроса на получение муниципальной услуги в администрацию Куйбышевского сельского поселения.

24. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Куйбышевского сельского поселения, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Куйбышевского сельского поселения в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

25. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Куйбышевского сельского поселения, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Куйбышевского сельского поселения в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Куйбышевского сельского поселения и многофункциональным центром.

26. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 17 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня принятия данных документов.

27. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного документом, указанным в подпунктах «д» или «е» пункта 17 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Куйбышевского сельского поселения.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ// «Российская газета», №290, 30.12.2004;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»//«Российская газета», «290, 30.12.2004;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»// «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.12.2004, №52 (часть 1), ст. 5276;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»// «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4017;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», №247, 23.12.2009;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;

– приказом Минприроды Российской Федерации от 10.11.2011 №882 «Об утверждении содержания ходатайства о переводе земель водного фонда в земли другой категории и составе прилагаемых к нему документов» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №12, 19.03.2012;

– Конституцией Республики Крым, принятой Государственным Советом от 11.04.2014

– Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

– Законом Республики Крым от 31.07.2014 №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

– постановлением Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 «Об утверждении Положения об особенностях, отнесенных к определенной категории земель и определения вида использования земельных участков».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными  
правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами для  
предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее  
предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме,  
и порядок их представления**

29. Для установления категорий земель и вида разрешенного использования земельного участка заявитель представляет ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории по форме согласно **Приложению 2** к административному регламенту.

Для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявитель представляет ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме согласно **Приложению 3** к административному регламенту.

К ходатайству об установлении категорий земель и вида разрешенного использования земельного участка (далее – ходатайство) прикладываются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

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

в) согласие правообладателя земельного участка на установление категорий земель и вида разрешенного использования земельного участка, за исключением случаев перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую, для создания особо охраняемых природных

территорий, без изъятия земельных участков у их правообладателей, либо в связи с установлением или изменением границы населенных пунктов.

30. В состав документов, необходимых для принятия решения об установлении категорий земель и вида разрешенного использования земельного участка к землям сельскохозяйственного назначения, включаются документы, указанные в пункте 29 административного регламента, а также:

а) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) копии документов, удостоверяющих личность правообладателя земельного участка - физического лица.

31. ***В ходатайстве указываются:***

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель, к которой предполагается отнести землю или земельный участок (категория земель, в состав которых входит земля или земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить);

3) обоснование установления земли или земельного участка к определенной категории (обоснование перевода земли или земельного участка из одной категории в другую);

4) права на землю или земельный участок.

32. В бумажном виде форма ходатайства может быть получена непосредственно в Администрации Куйбышевского сельского поселения.

33. Форма ходатайства доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района (*в разработке*), многофункционального центра, и в сети Интернет. По просьбе заявителя форма ходатайства может быть направлена на адрес его электронной почты.

34. При подаче ходатайства и прилагаемых к нему документов в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, заявитель предъявляет оригиналы документов, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 29 и подпункте «б» пункта 30 административного регламента, для сверки.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

35. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;



- б)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;
- в)выписка из государственного реестра муниципальных образований – в отношении муниципальных образований;
- г)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;
- д)кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;
- е)заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, многофункциональный центр по собственной инициативе.

36. Администрация Куйбышевского сельского поселения, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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.

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

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

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

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
- 2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

39. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов являются:

- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) состав, форма или содержание прилагаемых к ходатайству документов не соответствуют требованиям земельного законодательства.

40. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

подписывается Главой Куйбышевского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), выдаваться лично в администрации Куйбышевского сельского поселения или многофункциональном центре, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

41. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

42. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нет.

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

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

45. Срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов Администрации Куйбышевского сельского поселения, многофункциональных центров (далее – помещения).

47. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

49. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

50. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

51. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- Наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района, Республики Крым, многофункционального центра; место нахождения и юридический адрес Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района, Республики Крым, многофункционального центра;

- режим работы Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района, Республики Крым, многофункционального центра;

- номера телефонов для справок Администрации Куйбышевского сельского поселения, многофункционального центра;

52. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

53. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

54. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

55. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

56. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

57. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг

58. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулируемыми поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

59. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

60. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

61. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

62. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

63. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации Куйбышевского сельского поселения, многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

64. В помещениях, размещается абонентский ящик, стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)**

65. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Куйбышевского сельского поселения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

66. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

67. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами Администрации Куйбышевского сельского поселения, многофункциональных центров, в том числе:

- при подаче ходатайства и прилагаемых к нему документов в Администрации Куйбышевского сельского поселения, многофункциональных центров;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Куйбышевского сельского поселения, многофункциональных центров.

69. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения (*в разработке*), многофункционального центра в сети Интернет, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

70. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Куйбышевского сельского поселения осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Куйбышевского сельского поселения и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

71. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Куйбышевского сельского поселения и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

72. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

73. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами ходатайств, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

74. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет форму ходатайства в электронном виде и подписывает его 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».

75. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель в праве приложить к ходатайству документы, указанные в пунктах 29, 30 и 35 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

76. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

77. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель предоставляет в Администрацию Куйбышевского сельского поселения документы, указанные в пунктах 29 и 30 административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

78. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных

на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

79. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу

80. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, многофункциональный центр;

по телефонам администрации Куйбышевского сельского поселения, многофункциональный центр;  
через официальный сайт администрации Куйбышевского сельского поселения (*в разработке*), многофункциональный центр в сети Интернет.

81. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

82. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 81 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

83. Заявителю сообщаются дата, время приема ходатайства и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Куйбышевского сельского поселения, многофункционального центра, в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

84. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт, Администрации Куйбышевского сельского поселения, многофункционального центра в сети Интернет, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

85. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

86. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

87. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом Администрации Куйбышевского сельского поселения, многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

1) прием и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;

2) рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

89. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в *Приложении 4* к административному регламенту.

#### **Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение**

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов:

а) в Администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района, Республики Крым;

    посредством личного обращения заявителя,  
    посредством почтового отправления;  
в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

91. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов осуществляется

специалистом Администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию документов, или специалистом многофункционального центра.

92. Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональных центрах, в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Куйбышевского сельского поселения и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями<sup>1</sup>.

93. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Куйбышевского сельского поселения;

1. специалист общего отдела Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет ходатайство и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 29 и 30 административного регламента;

б) проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не

---

<sup>1</sup> Положения настоящего абзаца применяются с учетом положений части 1 статьи 2 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7)при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта административного регламента (далее – недостатки), предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

8)осуществляет прием ходатайства и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

9)вручает копию описи заявителю.

94 .Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 93 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1)проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента;

2)формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3)направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4)при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 29 и 30 административного регламента, передает ходатайство и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию Куйбышевского сельского поселения.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию Куйбышевского сельского поселения, организует передачу ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию Куйбышевского сельского поселения, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

95. Максимальное время приема ходатайства и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 20 минут.

96. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного ходатайства или не правильном его заполнении, специалист общего отдела Администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения ходатайства.

97. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в Администрацию Куйбышевского сельского поселения посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с момента получения ходатайства и прилагаемых к нему документов.

98. В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист, структурного подразделения по вопросам предоставления муниципальных услуг Администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1)просматривает электронные образы ходатайства и прилагаемых к нему документов;

2)осуществляет контроль полученных электронных образам ходатайства и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3)фиксирует дату получения ходатайства и прилагаемых к нему документов;

4)направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость предоставления документов, указанных в пунктах 29 и 30 административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 31



административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

5) в случае если ходатайство и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с момента поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Администрации Куйбышевского сельского поселения или многофункциональный центр.

100. Специалист, структурного подразделения по вопросам предоставления муниципальных услуг Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района, МФЦ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района, МФЦ.

101. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней, с момента поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов Администрацией Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района, МФЦ.

102. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района.

103. После регистрации ходатайство и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту отдела по предоставлению муниципальных услуг Куйбышевского сельского поселения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение не превышает 5 календарных дней с даты их регистрации.

105. Результатом административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является

1) передача ходатайства и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту отдела перспективного развития территории Куйбышевского сельского поселения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного

взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б)при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента, – передача ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию Куйбышевского сельского поселения.

104.Способом фиксации административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является внесение соответствующих сведений о ходатайстве и прилагаемых к нему документах в журнал регистрации обращений.

#### **Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов**

105. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов к специалисту структурного подразделения по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственному за регистрацию ходатайства по муниципальной услуге.

106. Специалист администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Куйбышевского сельского поселения, в том числе, осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

107. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с момента поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию Куйбышевского сельского поселения.

108. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрации Куйбышевского сельского поселения.

109. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Куйбышевского сельского поселения из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрации Куйбышевского сельского поселения.

110. После регистрации в администрации Куйбышевского сельского поселения ходатайство и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту структурного подразделения по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Куйбышевского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с момента поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов к специалисту структурного подразделения по вопросам предоставления муниципальных услуг Куйбышевского сельского поселения, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

112. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является передача ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту структурного подразделения по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Куйбышевского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых

к нему документов на рассмотрение специалисту структурного подразделения по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Куйбышевского сельского поселения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

114. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, Администрация Куйбышевского сельского поселения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

115. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Куйбышевского сельского поселения.

### **Обработка и предварительное рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов**

116. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту структурного подразделения по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

117. Специалист структурного подразделения по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 39 административного регламента;

2) при установлении наличия оснований, указанных в пункте 39 административного регламента, в течение 30 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению 5 к административному регламенту, и направляет его заявителю вместе с ходатайством и прилагаемыми к нему документами;

3) при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 39 административного регламента, формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет специалисту администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае, наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 29, 30 и 35 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов

специалисту структурного подразделения по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Куйбышевского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

119. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направление заявителю письменного уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов Администрацией Куйбышевского сельского поселения;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

120. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Куйбышевского сельского поселения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

121. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

122. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Куйбышевского сельского поселения хотя бы одного из документов, указанных в пункте 35 административного регламента.

123. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Администрации Куйбышевского сельского поселения или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

124. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

125. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

126. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1)наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2)наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3)наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4)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;
- 5)сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6)контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7)дату направления межведомственного запроса;
- 8)фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9)информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

127. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

128. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

129. При подготовке межведомственных запросов специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

130.Для предоставления муниципальной услуги Администрация Куйбышевского сельского поселения, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

- а)Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Крым в целях получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- б)Управление Минюста России по Республике Крым в целях получения выписки из государственного реестра муниципальных образований;
- в)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;
- г)Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Крым в целях получения кадастровый паспорта земельного участка либо кадастровой выписки;

д) Министерство экологии и природопользования Республики Крым в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

131. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней, со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

132. Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

133. В случае направления межведомственного запроса специалистом Администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

134. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Администрацию Куйбышевского сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

135. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Администрацией Куйбышевского сельского поселения многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

136. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Республики Крым установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

137. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

138. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента – передача ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту отдела перспективного развития территории администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

2) в Администрации Куйбышевского сельского поселения, - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача специалисту отдела перспективного развития территории администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

139 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме

Администрации Куйбышевского сельского поселения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

140. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Администрации Куйбышевского сельского поселения, многофункционального центра.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

141. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту структурного подразделения по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 29, 30 и 35 административного регламента.

142. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 38 административного регламента.

143. Специалист структурного подразделения по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования отдела перспективного развития администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет пакет документов, указанных в пунктах 29, 30 и 35 административного регламента, на наличие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента;

2) при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 38 административного регламента, подготавливает проект акта Администрации Куйбышевского сельского поселения об установлении категорий земель и вида разрешенного использования земельного участка (далее – акт об отнесении или переводе земель);

3) при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 38 административного регламента, подготавливает проект акта Администрации Куйбышевского сельского поселения об отказе в установлении категорий земель и вида разрешенного использования земельного участка (далее – акт об отказе в отнесении или в переводе земель);

4) обеспечивает согласование проекта акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) и направление на подпись Главе Куйбышевского сельского поселения.

144. Подписанный Главой Куйбышевского сельского поселения акт об отнесении или переводе земель (акт об отказе в отнесении или в переводе земель), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

145. Специалист, ответственный за регистрацию документов в Администрации Куйбышевского сельского поселения, по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного Главой Куйбышевского сельского поселения акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным

Администрацией Куйбышевского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Куйбышевского сельского поселения.

146. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 47 календарных дней со дня формирования специалистом структурного подразделения по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 29, 30 и 35 административного регламента.

147. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие утвержденного акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель).

148. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном акте об отнесении или переводе земель (акте об отказе в отнесении или в переводе земель) в журнал регистрации правовых актов Администрации Куйбышевского сельского поселения и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Куйбышевского сельского поселения, многофункционального центра. (Межведомственные запросы, формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

#### **Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

149. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель).

150. Специалист структурного подразделения по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования отдела перспективного развития администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель).

151. Подписанное должностным лицом сопроводительное письмо о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

152. Специалист, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации Куйбышевского сельского поселения сопроводительное письмо о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным), в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции Администрации Куйбышевского сельского поселения или в соответствующую информационную систему.



153. Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента регистрации указанных документов.

154. Выдача (направление) сопроводительное письмо о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) с приложением указного акта осуществляется способом, указанным заявителем в ходатайстве, в том числе:

- при личном обращении в Администрации Куйбышевского сельского поселения;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

155. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация Куйбышевского сельского поселения направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Куйбышевского сельского поселения и многофункциональным центром.

156. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией Куйбышевского сельского поселения и многофункциональным центром.

157. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

158. Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество в связи с установлением категорий земель и вида разрешенного использования земельного участка и сделок с ним осуществляется в соответствии с требованиями статьи 5 и Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

159. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 17 календарных дней со дня утверждения акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель).

160. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) с приложением указного акта.

161. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество в связи с установлением категорий земель и вида разрешенного использования земельного участка и сделок с ним осуществляется в соответствии с требованиями статьи 5 и Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

162. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 17 календарных дней со дня утверждения акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель).

163. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) с приложением указного акта.

164. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Куйбышевского сельского поселения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

165. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации Куйбышевского сельского поселения.

166. Администрация Куйбышевского сельского поселения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

167. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

168. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации Куйбышевского сельского поселения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

169. В целях осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

170. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации Куйбышевского сельского поселения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

171. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

172. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Куйбышевского сельского

поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

173. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым.

**Контроль над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Куйбышевского сельского поселения, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.**

174 Контроль над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности, Администрации Куйбышевского сельского поселения получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушения срока регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа, Администрации Куйбышевского сельского поселения ее должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, либо- нарушение установленного срока таких исправлений.

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

176. Муниципальное образование Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского муниципального района Республики Крым.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

177. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой Куйбышевского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно начальником структурного подразделения администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

**178. Жалоба может быть направлена:**

а) в Администрации Куйбышевского сельского поселения:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления,
- в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

**179. Жалоба должна содержать:**

а) наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 Куйбышевского сельского поселения), его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Администрации Куйбышевского сельского поселения, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

180. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

181. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Куйбышевского сельского поселения, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в Администрации Куйбышевского сельского поселения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией Куйбышевского сельского поселения и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

## **Сроки рассмотрения жалобы**

182. Жалоба, поступившая в Администрацию Куйбышевского сельского поселения подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

183. Жалоба, поступившая в Администрацию Куйбышевского сельского поселения подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

184. В случае обжалования отказа Администрации Куйбышевского сельского поселения, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

185. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

186. Администрация Куйбышевского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

187. Администрация Куйбышевского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации Куйбышевского сельского поселения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрации Куйбышевского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## **Результат рассмотрения жалобы**

188. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Куйбышевского сельского поселения 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

189. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

190. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

191. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Куйбышевского сельского поселения.

192. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Администрации Куйбышевского сельского поселения или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

193. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

195. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации Куйбышевского сельского поселения;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

196. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Куйбышевского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

197. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на информационных стендах в здании Администрации сельского поселения и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения (*в разработке*) и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

198. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Куйбышевского сельского поселения, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в Администрации Куйбышевского сельского поселения и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения (*в разработке*) и многофункциональных центров в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме, сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации сельского поселения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Администрации Куйбышевского сельского поселения или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

199. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Глава Куйбышевского  
сельского поселения**

**А.М.Дикий**

## Справочная информация

### Общая информация об администрации Куйбышевского муниципального образования Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	298470, Российская Федерация, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, 16
Фактический адрес месторасположения	298470, Российская Федерация, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, 16
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<b>possovet.kuybyshevo@gmail.com</b>
Телефон для справок	0(6554) 6-33-40;
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	0(6554) 6-33-36
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	В разработке
ФИО и должность руководителя органа	Дикий Алексей Миронович - Глава администрации сельского поселения, председатель сельского совета

### График работы администрации Куйбышевского муниципального образования Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	Работа с документами
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	Работа с документами
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00
Пятница	с 8-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	Работа с документами
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
от «06» апреля 2015 года №37

**В Администрацию  
Куйбышевского сельского поселения**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес для направления почтового сообщения  
(корреспонденции) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)  
документ, удостоверяющий личность представителя заявителя \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

**ХОДАТАЙСТВО  
об установлении категории земли земельному участку**

Прошу отнести землю (земельный участок), имеющую(ий) следующие характеристики:

Адрес, границы и месторасположение \_\_\_\_\_

площадь \_\_\_\_\_

*(указывается только для земельных участков)*

кадастровый номер \_\_\_\_\_

*(указывается только для земельных участков)*

к категории земель \_\_\_\_\_

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

для \_\_\_\_\_

*(указывается обоснование отнесения земли(земельного участка))*

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

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

на праве \_\_\_\_\_ *(указывается право*

*на землю (земельный участок))*

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Администрацию Куйбышевского сельского поселения;
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в ходатайстве (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);
- ☐ посредством направления через государственную информационную систему Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым» (только в форме электронного документа).

Приложение:<sup>2</sup>

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность  
представителя юридического  
лица; Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

<sup>2</sup>В Приложении указываются документы, указанные в пунктах 29 и 30 административного регламента, а также документы, указанные в пункте 35 административного регламента (если заявитель решил представить их по собственной инициативе).

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
от «06» апреля 2015 года №37

**В Администрацию  
Куйбышевского сельского поселения**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес для направления почтового сообщения  
(корреспонденции) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)  
документ, удостоверяющий личность представителя заявителя \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

**ХОДАТАЙСТВО**

**об определении вида использования земельного участка**

Прошу перевести землю (земельный участок), имеющую(ий) следующие характеристики:

Адрес, границы и месторасположение \_\_\_\_\_

площадь \_\_\_\_\_  
(указывается только для земельных участков)

кадастровый номер \_\_\_\_\_  
(указывается только для земельных участков)

из категории земель \_\_\_\_\_  
(указывается категория земель, к которой принадлежит земля (земельный участок) в настоящее время)

в категорию земель \_\_\_\_\_  
(указывается категория земель, в которую предполагается осуществить перевод земли (земельного участка))  
для \_\_\_\_\_  
(указывается обоснование перевода земли (земельного участка))

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_  
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве \_\_\_\_\_ (указывается право  
на землю (земельный участок))

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Администрацию Куйбышевского сельского поселения в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в ходатайства (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);
- ☐ посредством направления через государственную информационную систему Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым» (только в форме электронного документа).

Приложение:<sup>3</sup>

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах
- 3....

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность  
представителя юридического  
лица; Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

<<Обратная сторона ходатайства>>

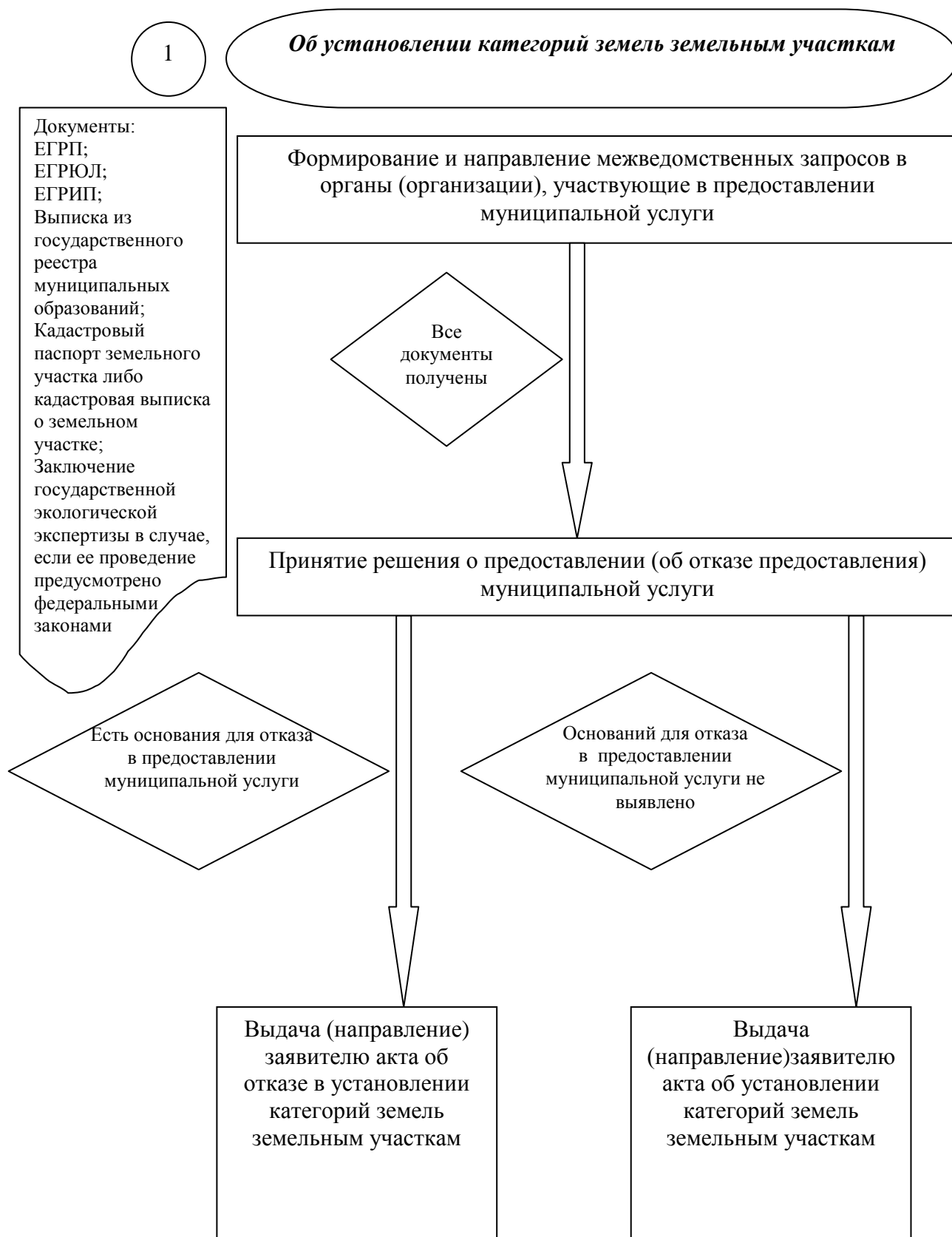
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

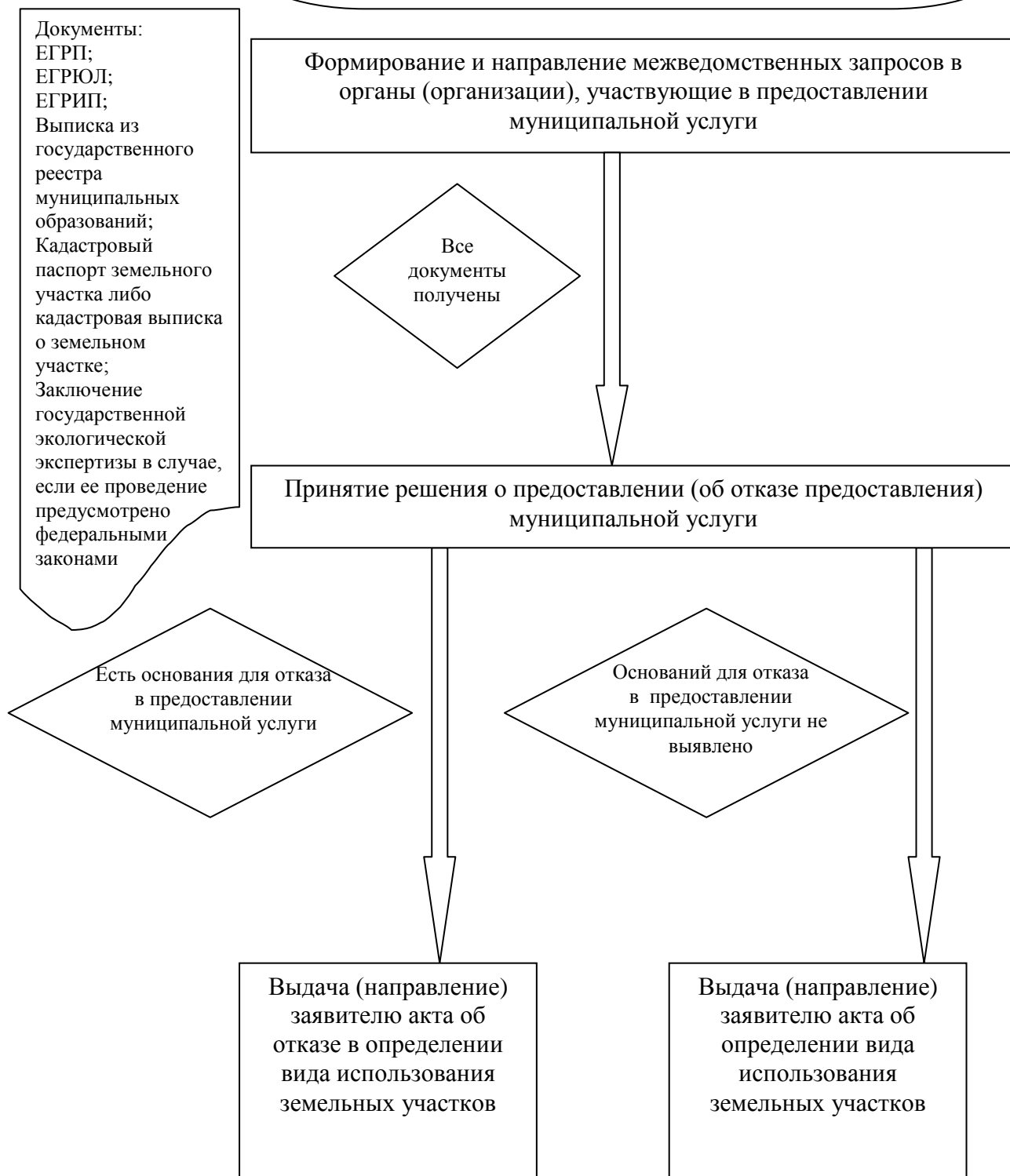
О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

<sup>3</sup>В Приложении указываются документы, указанные в пунктах 29 и 30 административного регламента, а также документы, указанные в пункте 35 административного регламента (если заявитель решил представить их по собственной инициативе).

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
об установлении категорий земель и определения вида использования земельных участков**



**Определение вида использования земельных участков**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),  
Ф.И.О. (для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей))

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в рассмотрении**  
**ходатайства об установлении категорий земель земельных участков**  
**(ходатайства об определении вида использования земельных участков)**

Вам отказано в рассмотрении ходатайства об установлении категорий земель земельных участков (ходатайства об определении вида использования земельных участков) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении ходатайства об установлении категорий земель земельных участков (ходатайства об определении вида использования земельных участков) Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
наименование  
должностного  
ответственного лица

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи  
(Ф.И.О.)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Куйбышевского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ А.М.Дикий

«09» 04.2015

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мною, Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Диким А.М., изучено Постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от 06.04.2015 № 37 «Об установлении категорий земель и вида разрешенного использования земельного участка».

Указанный нормативный правовой акт принят в соответствии с полномочиями, предоставленными Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района ст. 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, Уставом Куйбышевского муниципального образования.

Следовательно, в полномочия Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района входит принятие указанного нормативного правового акта. В данном случае анализируемый нормативный правовой акт не противоречит закону, в том числе Федеральному закону от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и нарушения закона при его подготовке допущены не были. Норм коррупционной направленности не содержит.

С учётом изложенного полагаю, что оснований для не принятия нормативного правового акта не имеется.

Глава Администрации  
Куйбышевского сельского поселения  
Бахчисарайского района \_\_\_\_\_

А.М.Дикий