



Верхнесанчелеевский ВЕСТНИК

6+

№10 (144), 3 июня 2022 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 71 от 02 июня 2022 года

ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2021 ГОД

Заслушав отчет «Об исполнении бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области за 2021 год», руководствуясь Уставом сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области за 2021 год по доходам в сумме 16 001 тыс. руб. и по расходам в сумме 14 964 тыс. руб. с превышением доходов над расходами (профицит) в сумме 1 037 тыс. руб.

2. Утвердить следующие показатели годового отчета:

- доходы бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области за 2021 год по кодам классификации доходов бюджета в разрезе главных администраторов доходов бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области согласно Приложению №1 к настоящему Решению;
- расходы бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области за 2021 год по ведомственной структуре расходов бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно Приложению №2 к настоящему Решению;
- расходы бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области за 2021 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета, согласно Приложению №3 к настоящему Решению;
- источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в 2021 году по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно Приложению №4 к настоящему Решению;
- использование в 2021 году бюджетных ассигнований резервного фонда сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно Приложению №5 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (v.sanchel'evov, stavrsp.ru).

Председатель Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области Л.Б. Григорович
Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области П.В. Чапарин

Приложение № 1 к Решению Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.06.2022 №71

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2021 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА В РАЗРЕЗЕ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Код главного администратора	Код вида, подвида, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета	Наименование источника	Исполнено, тыс. руб.
100	Федеральное казначейство		1 406
100	1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	649
100	1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	5
100	1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	863
100	1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-111
182	Федеральная налоговая служба		6 004
182	1 01 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	491
182	1 01 02010 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	1
182	1 01 02020 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	3

182	1 01 02030 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	17
182	1 06 01030 10 1000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	825
182	1 06 01030 10 2100 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	5
182	1 06 06033 10 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	809
182	1 06 06033 10 2100 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	7
182	1 06 06043 10 1000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	3 603
182	1 06 06043 10 2100 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	243
440	Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области		8 591
440	2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	3 484
440	2 02 25576 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий	1 680
440	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	1 163
440	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	237
440	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	1 832
440	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	195
ИТОГО:			16 001

Приложение № 2 к Решению Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.06.2022 №71

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2021 ГОД ПО ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Единица измерения: тыс. руб.									
Наименование показателя	Код главы	Рз	Пр	КЦСР	КВР	Исполнено			
						Всего	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений		
Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области	440					14 964	3 080		
Общегосударственные вопросы	440	01				3 456	0		
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	440	01	02			692	0		
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	01	02	45		692	0		
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	01	02	45	1	692	0		
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	440	01	02	45	1 00	11000	692		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	440	01	02	45	1 00	11000	692		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	440	01	02	45	1 00	11000	692		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	440	01	04			1 639	0		
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	01	04	45		1 639	0		
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	01	04	45	1	1 370	0		
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	440	01	04	45	1 00	11000	1 370		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	440	01	04	45	1 00	11000	993		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	440	01	04	45	1 00	11000	993		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	04	45	1 00	11000	377		

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	04	45	1	00	11000		377	0
Иные бюджетные ассигнования	440	01	04	45	1	00	11000		0	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	440	01	04	45	1	00	11000		0	0
Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	01	04	45	7				183	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	440	01	04	45	7	00	78210		183	0
Межбюджетные трансферты	440	01	04	45	7	00	78210		183	0
Иные межбюджетные трансферты	440	01	04	45	7	00	78210		183	0
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	01	04	45	9				86	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	440	01	04	45	9	00	78210		86	0
Межбюджетные трансферты	440	01	04	45	9	00	78210		86	0
Иные межбюджетные трансферты	440	01	04	45	9	00	78210		86	0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	440	01	06						123	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	01	06	45					123	0
Подпрограмма "Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2021 - 2023 годы"	440	01	06	45	Б				123	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	440	01	06	45	Б	00	78210		123	0
Межбюджетные трансферты	440	01	06	45	Б	00	78210		123	0
Иные межбюджетные трансферты	440	01	06	45	Б	00	78210		123	0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	440	01	07						101	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	01	07	45					101	0
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	01	07	45	1				101	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	440	01	07	45	1	00	78210		101	0
Межбюджетные трансферты	440	01	07	45	1	00	78210		101	0
Иные межбюджетные трансферты	440	01	07	45	1	00	78210		101	0
Резервные фонды	440	01	11						0	0
Непрограммное направление расходов	440	01	11	99					0	0
Резервный фонд местной администрации	440	01	11	99	0	00	79900		0	0
Иные бюджетные ассигнования	440	01	11	99	0	00	79900		0	0
Резервные средства	440	01	11	99	0	00	79900		0	0
Другие общегосударственные вопросы	440	01	13						901	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	01	13	45					901	0
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	01	13	45	1				70	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	440	01	13	45	1	00	20000		70	0
Иные бюджетные ассигнования	440	01	13	45	1	00	20000		70	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	440	01	13	45	1	00	20000		70	0
Подпрограмма "Информационное обеспечение администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2021 - 2023 годы"	440	01	13	45	А				137	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	440	01	13	45	А	00	20000		137	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	13	45	А	00	20000		137	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	13	45	А	00	20000		137	0
Подпрограмма "Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2021 - 2023 годы"	440	01	13	45	Б				694	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	440	01	13	45	Б	00	20000		79	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	13	45	Б	00	20000		79	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	13	45	Б	00	20000		79	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	440	01	13	45	Б	00	78210		615	0
Межбюджетные трансферты	440	01	13	45	Б	00	78210		615	0
Иные межбюджетные трансферты	440	01	13	45	Б	00	78210		615	0
Национальная оборона	440	02							237	237
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	440	02	03						237	237
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	02	03	45					237	237
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	02	03	45	1				237	237

Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	440	02	03	45	1	00	51180		237	237
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	440	02	03	45	1	00	51180		221	221
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	440	02	03	45	1	00	51180		221	221
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	02	03	45	1	00	51180		16	16
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	02	03	45	1	00	51180		16	16
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	440	03							983	0
Гражданская оборона	440	03	09						199	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	03	09	45					199	0
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	03	09	45	2				199	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	440	03	09	45	2	00	78210		199	0
Межбюджетные трансферты	440	03	09	45	2	00	78210		199	0
Иные межбюджетные трансферты	440	03	09	45	2	00	78210		199	0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	440	03	10						780	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	03	10	45					780	0
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	03	10	45	2				780	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	440	03	10	45	2	00	12000		780	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	440	03	10	45	2	00	12000		431	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	440	03	10	45	2	00	12000		431	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	03	10	45	2	00	12000		349	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	03	10	45	2	00	12000		349	0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	440	03	14						4	0
Непрограммное направление расходов	440	03	14	99					4	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	440	03	14	99	0	00	20000		4	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	03	14	99	0	00	20000		4	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	03	14	99	0	00	20000		4	0
Национальная экономика	440	04							2 406	427
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	440	04	09						1 837	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	04	09	45					1 837	0
Подпрограмма "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	04	09	45	4				1 837	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	440	04	09	45	4	00	20000		1 837	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	04	09	45	4	00	20000		1 837	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	04	09	45	4	00	20000		1 837	0
Другие вопросы в области национальной экономики	440	04	12						569	427
Непрограммное направление расходов	440	04	12	99					569	427
Предоставление субсидий бюджетам сельских поселений муниципальных районов Самарской области в целях внесения изменений в схему территориального планирования муниципальных районов Самарской области, в генеральные планы и в правила землепользования и застройки	440	04	12	99	0	00	S3650		569	427
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	04	12	99	0	00	S3650		569	427
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	04	12	99	0	00	S3650		569	427
Жилищно-коммунальное хозяйство	440	05							5 140	2 416
Коммунальное хозяйство	440	05	02						1 046	736
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	05	02	45					1 046	736
Подпрограмма "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	05	02	45	6				1 046	736
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	440	05	02	45	6	00	20000		125	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	02	45	6	00	20000		125	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	02	45	6	00	20000		125	0
Субсидия областного бюджета в целях софинансирования расходных обязательств, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов развития территорий муниципальных образований в Самарской области	440	05	02	45	6	00	76150		737	736

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	02	45	6	00	76150		737	736
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	02	45	6	00	76150		737	736
Софинансирование из местного бюджета субсидии областного бюджета в целях софинансирования расходных обязательств, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов развития территорий муниципальных образований в Самарской области	440	05	02	45	6	00	S6150		184	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	02	45	6	00	S6150		184	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	02	45	6	00	S6150		184	0
Благоустройство	440	05	03					4 094	1 680	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	05	03	45				4 094	1 680	
Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	05	03	45	7			4 094	1 680	
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	440	05	03	45	7	00	12000		327	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	440	05	03	45	7	00	12000		327	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	440	05	03	45	7	00	12000		327	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	440	05	03	45	7	00	20000		1 367	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	03	45	7	00	20000		1 367	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	05	03	45	7	00	20000		1 367	0
Иные бюджетные ассигнования	440	05	03	45	7	00	20000	0	0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	440	05	03	45	7	00	20000	0	0	
Реализация мероприятий по благоустройству территорий сельских поселений в рамках программы "Комплексное развитие сельских территорий"	440	05	03	45	7	00	L5760	2 400	1 680	
Межбюджетные трансферты	440	05	03	45	7	00	L5760	2 400	1 680	
Иные межбюджетные трансферты	440	05	03	45	7	00	L5760	2 400	1 680	
Образование	440	07						200	0	
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	440	07	05					3	0	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	07	05	45				3	0	
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	07	05	45	1			3	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	440	07	05	45	1	00	20000		3	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	07	05	45	1	00	20000		3	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	07	05	45	1	00	20000		3	0
Молодежная политика	440	07	07					197	0	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	07	07	45				197	0	
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	07	07	45	9			197	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	440	07	07	45	9	00	12000		197	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	440	07	07	45	9	00	12000		197	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	440	07	07	45	9	00	12000		197	0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	440	08						2 109	0	
Культура	440	08	01					1 010	0	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	08	01	45				1 010	0	
Подпрограмма "Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	08	01	45	8			1 010	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	440	08	01	45	8	00	78210		1 010	0
Межбюджетные трансферты	440	08	01	45	8	00	78210		1 010	0
Иные межбюджетные трансферты	440	08	01	45	8	00	78210		1 010	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	440	08	04					1 099	0	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	08	04	45				1 099	0	
Подпрограмма "Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	08	04	45	8			1 099	0	

Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	440	08	04	45	8	00	78210		1 099	0
Межбюджетные трансферты	440	08	04	45	8	00	78210		1 099	0
Иные межбюджетные трансферты	440	08	04	45	8	00	78210		1 099	0
Социальная политика	440	10						326	0	
Другие вопросы в области социальной политики	440	10	06					326	0	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	10	06	45				326	0	
Подпрограмма "Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	10	06	45	8			326	0	
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	440	10	06	45	8	00	12000		276	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	440	10	06	45	8	00	12000		229	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	440	10	06	45	8	00	12000		229	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	10	06	45	8	00	12000		47	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	10	06	45	8	00	12000		47	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	440	10	06	45	8	00	20000		50	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	10	06	45	8	00	20000		50	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	10	06	45	8	00	20000		50	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	440	11						107	0	
Массовый спорт	440	11	02					107	0	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	11	02	45				107	0	
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	11	02	45	9			107	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	440	11	02	45	9	00	12000		107	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	440	11	02	45	9	00	12000		107	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	440	11	02	45	9	00	12000		107	0
Итого								14 964	3 080	

Приложение № 3 к Решению Собрании представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.06.2022 №71

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2021 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено Всего	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Общегосударственные вопросы	01	3 456	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	692	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	1 639	0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06	123	0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	101	0
Резервные фонды	01 11	0	0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	901	0
Национальная оборона	02	237	237
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	237	237
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	983	0
Гражданская оборона	03 09	199	0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	780	0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	4	0
Национальная экономика	04	2 406	427
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	1 837	0
Другие вопросы в области национальной экономики	04 12	569	427
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	5 140	2 416
Коммунальное хозяйство	05 02	1 046	736
Благоустройство	05 03	4 094	1 680
Образование	07	200	0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07 05	3	0
Молодежная политика	07 07	197	0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	2 109	0
Культура	08 01	1 010	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	1 099	0
Социальная политика	10	326	0
Другие вопросы в области социальной политики	10 06	326	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	107	0
Массовый спорт	11 02	107	0
Итого		14 964	3 080

Приложение № 4 к Решению Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.06.2022 №71

ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2021 ГОДУ ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

тыс. руб.			
Наименование показателя	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области	Исполнено	
		бюджет сельскопоселения	
1	2	3	
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	X	-1 037	
в том числе:			
источники внутреннего финансирования бюджета	X	0	
из них:			
		0	
источники внешнего финансирования бюджета	X	0	
из них:		0	
Изменение остатков средств	000 010000000000000000	-1 037	
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 010500000000000000	-1 037	
увеличение остатков средств, всего	000 010500000000000050	-16 895	
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 010502000000000050	-16 895	
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 010502010000000510	-16 895	
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	100 010502011000000510	-16 895	
уменьшение остатков средств, всего	000 010500000000000060	15 858	
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 010502000000000060	15 858	
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 010502010000000610	15 858	
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	100 010502011000000610	15 858	

Приложение № 5 к Решению Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.06.2022 №71

ИСПОЛЗОВАНИЕ В 2021 ГОДУ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Единица измерения: тыс. руб.						
Код главного распорядителя бюджетных средств	Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области	Рз	Пр	КЦСР	КВР	Исполнено
Резервный фонд сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области						
440	Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский	01	11	9900079900	870	-
Итого						-

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 73 от 02 июня 2022 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 17.03.2016 ГОДА № 32 «О ЗЕМЕЛЬНОМ НАЛОГЕ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

(в редакции решения Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в редакции от 10 января 2019 года № 143, от 01 марта 2019 года № 152, от 21 июня 2019 года № 167)

В соответствии с статьей 394, 396 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, на основании протеста прокуратуры Ставропольского района Самарской области от 28.04.2022 г. №07-03-2022 Собрание представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.03.2016 г. № 32 «О земельном налоге на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:

1.1. Абзац 3 подпункта 1 пункта 5 решения изложить в следующей редакции:
«занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности)»;

1.2. Абзац 4 подпункта 1 пункта 5 решения изложить в следующей редакции:
«не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»»;

1.3. Пункт 12 решения дополнить абзацем следующего содержания:
«12. Налогоплательщики, имеющие право на налоговые льготы, в том числе в виде налогового вычета, установленного законодательством о налогах и сборах, представляя в налоговый орган по своему выбору заявление о предоставлении налоговой льготы, а также вправе представить документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу.

Представление заявления о предоставлении налоговой льготы, подтверждение права налогоплательщика на налоговую льготу, рассмотрение налоговым органом такого заявления, направление налогоплательщику уведомления о предоставлении налоговой льготы либо сообщения об отказе от предоставления налоговой льготы осуществляются в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктом 3 статьи 361.1 настоящего Кодекса.

Формы заявлений налогоплательщиков - организаций и физических лиц о предоставлении налоговых льгот, порядок их заполнения, форматы представления таких заявлений в электронной форме, формы уведомления о предоставлении налоговой льготы, сообщения об отказе от предоставления налоговой льготы утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

В случае, если налогоплательщик, имеющий право на налоговую льготу, в том числе в виде налогового вычета, не представил в налоговый орган заявление о предоставлении налоговой льготы или не сообщил об отказе от применения налоговой льготы, налоговая льгота предоставляется на основании сведений, полученных налоговым органом в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами, начиная с налогового периода, в котором у налогоплательщика возникло право на налоговую льготу.

В случае возникновения (прекращения) у налогоплательщиков в течение налогового (отчетного) периода права на налоговую льготу исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) в отношении земельного участка, по которому предоставляется налоговая льгота, производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых отсутствует налоговая льгота, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде. При этом месяц возникновения права на налоговую льготу, а также месяц прекращения указанного права принимается за полный месяц.»

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево в сети Интернет http://v.sancheleevo.stavrs.ru.

3. Настоящее Решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее первого числа месяца налогового периода по налогу земельному налогу и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 1 января 2022 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево Л.Б. Григорович
Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево П.В. Чапарин

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 72 от 02 июня 2022 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ»

В соответствии с частью 14 статьи 13.1 Закона Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», введенной в действие Законом Самарской области от 11.02.2022 № 17-ГД, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 г. № 180, Собрание представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в сельском поселении Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево в сети интернет http://v.sancheleevo.stavrs.ru.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области Л.Б. Григорович
Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области П.В. Чапарин

Приложение к Решению Собрания Представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области № 72 от 02 июня 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме согласно приложению 1 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в сельском поселении Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение).

3. Уведомление подается в Собрание представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области и регистрируется в журнале регистрации уведомлений, форма которого определена приложением 2 к Положению. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

4. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается лицу, подавшему уведомление, на руки под роспись в журнале о регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

5. Председатель Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области для осуществления предварительного рассмотрения уведомления в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления в Собрание представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области направляет его в комиссию, образованную Собранием представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области для рассмотрения ситуации конфликта интересов (далее – Комиссия).

Комиссия при рассмотрении уведомления имеет право запрашивать и получать в письменном виде от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и принимать решение о необходимости направления в установленном порядке запросов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Самарской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования Самарской области и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию подготавливает мотивированное заключение.

7. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления в орган и подлежат рассмотрению Собранием представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на ближайшем заседании.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 5 Положения, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в течение 45 дней со дня поступления уведомления в Комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. По результатам рассмотрения уведомления Собранием представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдалось требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 8 Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации председатель Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. Копия принятого решения вручается или направляется заказной почтой лицу, подавшему уведомление, не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

11. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу лица, подавшего уведомление.

Приложение 1

(отметка об ознакомлении)

Председателю
Собрания представителей
сельского поселения Верхнее Санчелеево
муниципального района Ставропольский
Самарской области
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Сообщаю, о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« » 20 ____ г.
(подпись лица, (расшифровка подписи)
направившего уведомление)

Приложение 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано		Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность	

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 22 от 02.06. 2022 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ НЕЛЕГАЛЬНОЙ МИГРАЦИИ И ЭКСТРЕМИЗМУ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 – 2025 ГОДЫ

В целях противодействия нелегальной миграции, во исполнение требований Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях противодействия незаконной миграции и экстремизму на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево, постановляю:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию нелегальной миграции и экстремизму на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022-2025 годы (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево в сети интернет <http://v.sancheleevo.stavrsr.ru>.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области П.В. Чапарин

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ НЕЛЕГАЛЬНОЙ МИГРАЦИИ И ЭКСТРЕМИЗМУ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022-2025 ГОДЫ

1. Характеристика проблемы
Нелегальная миграция и проявление экстремизма, по сути, стали устойчивым и масштабным явлением для России, оказывающим значительное влияние на социально-экономические и политические процессы, в ряде случаев имеющие также негативные последствия. В стратегии национальной безопасности Российской Федерации было отмечено, что неконтролируемая миграция способствует усилению нацистских настроений, политического и религиозного насильственного экстремизма, создает условия для возникновения конфликтов.

Исполнение запланированных мероприятий необходимо для:

- исключения случаев проявления социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
- минимизации фактов проявления превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- исключения случаев нарушения прав, свобод и интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- выявления и пресечения деятельности этнических преступных группировок, используемых в террористических целях.

2. Цели и задачи мероприятий
Основными целями плана мероприятий являются:

- обеспечение эффективного регулирования внешней миграции на территории сельского поселения, соответствия параметров стратегии социально-экономического и демографического развития сельского поселения;
- противодействия незаконной миграции.

Условиями достижения целей план мероприятий является решение следующих задач:

- формирование полной, достоверной, оперативной и актуальной информации о перемещении иностранных граждан;
- сокращение преступлений, совершенных инородцами и иностранными гражданами;
- обеспечение противодействия коррупции при оказании государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере миграции.

Реализацию мероприятий предполагается осуществлять в течении 3-х лет (2022-2025 г.г.) без разделения на этапы, поскольку меры по профилактике правонарушений и борьбе с преступностью необходимо осуществлять постоянно.

Для достижения поставленных целей план мероприятий предусмотрено обеспечение условий для решения вопросов регулирования внешней миграции с учетом законодательства Российской Федерации и международных обязательств Российской Федерации в сфере миграции.

3. Ожидаемые результаты
Реализация плана позволит:

- обеспечить органы местного самоуправления объективной информацией об объемах и структуре миграционных потоков с целью принятия адекватных мер по регулированию миграционных процессов;
- снизить риск возникновения конфликтных ситуаций среди населения сельского поселения в результате миграции.

4. Перечень мероприятий
Система плана мероприятий представляет собой комплекс согласованных мер, призванных обеспечить осуществление цели и задач. Мероприятия спланированы в соответствии с требованиями законодательных актов Российской Федерации в сфере миграции, Концепции регулирования миграционных процессов, одобренных Правительством Российской Федерации.

Основные мероприятия включают:

- проведение мониторинга миграционной ситуации в сельском поселении с учетом оценки и анализа сложившейся обстановки;
- осуществление комплекса мероприятий по выявлению и пресечению нарушений миграционного законодательства;
- формирование общественного мнения, способствующего адаптации и интеграции законных мигрантов и пресечению нелегальной миграции.

5. Сроки реализации
Срок реализации плана мероприятий – с 2022 по 2025 г.г.

6. Описание последствий
Основной социально-экономический эффект от реализации плана мероприятий состоит в повышении эффективности работы Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация сельского поселения) по сохранению стабильной, прогнозируемой и управляемой миграционной ситуации в сельском поселении, а также формированию у жителей терпимого отношения к мигрантам.

Сохранение стабильности миграционной ситуации позволит успешно решать социально-экономические задачи, станет благоприятным фактором для успешного развития экономики сельского поселения и решения острых социальных проблем.

Мероприятия по противодействию нелегальной миграции и экстремизму на 2022-2025 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1	Проведение мониторинга и оценки миграционной ситуации на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево подготовка предложений по ее стабилизации	май 2022г.	Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево	
2	Проведение работы по разъяснению работодателям и иностранным гражданам порядка осуществления временной трудовой деятельности на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево	июль 2022 г.	Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево	
3	Проведение мероприятий по выявлению и пресечению фактов использования предпринимателями, организациями и индивидуальными предпринимателями труда незаконных мигрантов и иностранных граждан, осуществляющих трудовую деятельность без соответствующего разрешения	2022-2025 г.г.	Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево	

4	Проведение анализа миграционной правоприменительной практики на основе изучения (мониторинга) применения федеральных законов и других нормативно правовых актов, регулирующих отношения в сфере миграции	ежегодно в декабре	Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево	
5	Создать актуальный банк данных по учету иностранных граждан, временно или постоянно проживающих на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево	июль 2022 г.	Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево	
6	Обеспечить контроль за эксплуатацией и содержанием жилищного фонда. Осуществление инвентаризации пустующих строений, реконструируемых жилых домов, принятие мер по исключению возможности проникновения и проживания в них иностранных граждан	постоянно	Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево	
7	Обеспечить в установленном порядке уведомление органов миграционной службы о прибытии иностранных граждан на территорию сельского поселения Верхнее Санчелеево	2022-2025 г.г.	Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево	
8	В целях реализации положений миграционного законодательства, профилактики террористической, экстремистской и иной противоправной деятельности, осуществлять комплекс мероприятий по проверке нахождения на территории и в окружении объектов возможных террористических устремлений иностранных граждан и граждан из регионов с нестабильной социально – политической обстановкой	2022-2025 г.г.	Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево совместно с сотрудниками ОМВД России по Ставропольскому району (по согласованию)	
9	Организация и проведение семинаров, «круглых столов» и других мероприятий по вопросам миграции в том числе: - о проблемах регулирования миграционных процессов; - о проблемах регулирования социально-трудовых отношений с иностранными работниками; - по вопросам интеграции мигрантов, включая вопросы толерантности и культурной их адаптации и др.	2 раза в год	Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево, руководители организаций и учреждений (по согласованию)	
10	Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование духовно-нравственных ценностей, правовое, патристическое воспитание	ежегодно (июнь, декабрь)	Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево	
11	Совместно с ОМВД России по Ставропольскому району проводить комплекс оперативно – профилактических мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение незаконной миграции, проникновению на территорию сельского поселения Верхнее Санчелеево иностранных граждан и лиц без гражданства, подозрительных лиц снимающихся в наем жилые помещения	согласно плану ОМВД России по Ставропольскому району	Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево совместно с сотрудниками ОМВД России по Ставропольскому району (по согласованию)	
12	По теме профилактики экстремизма и терроризма, в том числе разъяснение положений УК РФ, предусматривающих ответственность за совершение преступлений экстремистской и террористической направленности, организация проведения: - воспитательных бесед с учащимися образовательных учреждений; - рабочих встреч с трудовыми коллективами предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево.	2 раза в год	Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево, Управление культуры и молодежной политики администрации района, Руководители организаций (по согласованию)	
13	Организация работы учреждений культуры по утверждению в сознании молодых людей идеи личной и коллективной обязанности уважать права человека и разнообразие в нашем обществе (как проявление культурных, этнических, религиозных, политических и иных различий между людьми), формирование нетерпимости к любым, проявлениям экстремизма.	в течение года	Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево, Управление культуры и молодежной политики администрации района	

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 23 от 02 июня 2022 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 12.07.2006 N 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», приказом министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 N 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ», решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево от 11.05.2021 №28 «Об утверждении Норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в редакции от 28.04.2022 №68», руководствуясь Уставом сельского поселения Верхнее Санчелеево, Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.09.2019 №41 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://v.sancheleevo.stavrsr.ru/>.

Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево П.В. Чапарин

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области № 23 от 02 июня 2022 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, муниципальными организациями при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

1.1.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - уполномоченный орган).

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

1.2.1. Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных и иных искусственных покрытий.

Процедура предоставления разрешения на осуществление земляных работ осуществляется на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево, в случае осуществления земляных работ:

1) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, используемых без их предоставления и установления сервитута или в целях строительства (реконструкции) и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области;

2) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Настоящий Административный регламент не применяется при проведении аварийных земляных работ, при проведении земляных работ на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют земляные работы

на таких земельных участках самостоятельно по своему усмотрению, исходя из имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочий владения и пользования соответствующими земельными участками.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами либо заключившие соглашения с собственниками (уполномоченными ими лицами) земельных участков, на территории которых будут проводиться земельные работы в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником соответствующего земельного участка или уполномоченным указанным собственником лицом.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководители юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Разрешение на осуществление земляных работ не предоставляется в случае необходимости проведения аварийных земляных работ.

Под аварийными земляными работами понимаются работы, проводимые с целью устранения повреждений существующему оборудованию и установления выхода из строя систем коммунального снабжения или отдельных сооружений, оборудования, устройств и повлекшие существенное снижение объемов оказания коммунальных услуг и причинение ущерба окружающей среде, имуществу юридических или физических лиц и здоровью населения.

В этом случае лицом, устраняющим последствия аварии, до начала осуществления земляных работ в администрацию направляется уведомление о проведении земляных работ по форме, установленной приказом министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 N 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если земляные работы в результате аварии необходимо провести в нерабочий день, соответствующее уведомление направляется в администрацию в ближайший рабочий день.

1.3. Порядок информирования о правах предоставления муниципальной услуги. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация в лице уполномоченного органа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МБУ «МФЦ» (далее - МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации:

445168, Самарская область, Ставропольский район, с. Верхнее Санчелеево, ул. Кооперативная,

График работы администрации: с 8-00 час. до 17-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час., пятница: с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час.

Часы приема главы сельского поселения: понедельник с 8-00 час. до 12-00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(8482)237835

Адрес Интернет - сайта: <http://v.sancheleeevo.stavrsp.ru/>.

1.3.2. Местонахождение МФЦ:

445011, Самарская область, г.Тольятти, ул. Карла Маркса, 33 б.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00; суббота с 09.00 до 15.00; воскресенье - выходной день;

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны МФЦ:

8 (8482) 28-10-57

8 (8482) 28-04-16

Сайт: <http://мфц.рф>

1.3.3. Информацию о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений уполномоченного органа;

по указанному в пункте 1.3.1 номерам телефонов уполномоченного органа.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc.ru.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением массовой информации.

1.3.10. Должностные лица уполномоченного органа участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат, не допускать личного консультирования по телефону должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица уполномоченного органа, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица уполномоченного органа, подготовившего ответ).

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, муниципальных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и муниципальных организаций, осуществляющих последующее обращение в органы государственной власти, муниципальные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

режим приема посетителей, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты уполномоченного органа;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале и Портале размещается информация: полное наименование и полный почтовый адрес администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты уполномоченного органа;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи документов заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти - Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее - УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Управление Росреестра), отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел по Ставропольскому району (далее - отдел ГИБДД), Территориальным управлением Росимущества в Самарской области; министерством имущественных отношений Самарской области; структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на проведение земляных работ;

2) отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ принимается уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения по выбору заявителя выдается на руки или направляется заказным письмом.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

Закон Самарской области от 12.07.2006 N 90-ГД (ред. от 03.03.2020) «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Приказ министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 N 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;

Устав сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденный решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 N 180;

Правила благоустройства территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.05.2021 N 28;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

вступивший в силу с 01.01.2022 года Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию, МФЦ или посредством Единого портала или Портала заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в уполномоченный орган администрации или МФЦ следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, с отметкой о согласовании с муниципальными организациями, обслуживающими дорожные покрытия, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

3) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует согласие об установлении сервитута;

4) акт, определяющий состояние элементов благоустройства до начала работ и объемы восстановления. Требования к акту устанавливаются правилами благоустройства;

5) схема благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству (далее - схема благоустройства земельного участка). Требования к схеме благоустройства земельного участка устанавливаются правилами благоустройства;

6) схема земельного участка (ситуационный план), на котором предполагается осуществление земляных работ, с отметкой о согласовании с муниципальными организациями, обслуживающими дорожные покрытия, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

7) схема движения транспорта и (или) пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий, с отметкой о согласовании с управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (структурным подразделением Главного управления внутренних дел по Самарской области - управления ГИБДД). Схема движения транспорта и (или) пешеходов должна содержать согласование органа местного самоуправления в случае установления органом представительного органа муниципального образования процедуры и порядка проведения такого согласования;

8) договор со специализированной организацией на восстановление благоустройства.

В случае если земляные работы предполагаются осуществиться на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме (заявителем к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников на проведение земляных работ. Такое согласие на проведение земляных работ не требуется в случае предоставления заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок.

2.6.2. Документы и информация, указанные в частях 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Порядка, запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти и местного самоуправления, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.6.3. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, является:

документ, подтверждающий согласование проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществление земляных работ, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству.

2.6.4. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в уполномоченном органе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале.

Заявление, оформленное в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, могут быть поданы в администрацию МФЦ или уполномоченный орган:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

посредством Единого портала или Портала.

Администрация, МФЦ или уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обобщного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Непредоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращения в сфере компетенций на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Порядка;
- 3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых, согласно заявлению, предполагается осуществление земляных работ;
- 4) нарушение установленных законодательством Российской Федерации правил дорожного движения;
- 5) нарушение схемой благоустройства земельного участка требований, установленных правилами благоустройства;
- 6) нарушение схемой благоустройства земельного участка установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов.

Отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- выдача сведений о наличии объектов на объектах недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю (выписка из ЕГРП).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Администрация не вправе требовать от заявителя платы за подготовку, оформление, выдачу разрешения на проведение земляных работ.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и к местам приема заявителей, местам приема заявителей, информационных стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям: МФЦ, здание, в котором расположена администрация (уполномоченный орган администрации), МФЦ, может быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц; центральные входы в здания администрации (уполномоченный орган администрации), МФЦ могут быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ); помещения, в которых с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации (уполномоченного органа администрации), МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехники, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пачкой бумаг и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, мест ожидания и приема заявителей, должностных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На стоянке транспортных средств около зданий администрации и МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колесик.

Стопы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колесик.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой информации для ознакомления звуковой информацией текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев нарушения муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой территориальный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Предоставление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу либо Единому portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, предоставляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляются в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу представляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные документы предоставляются заявителем по письменному согласию заявителя представителю заявителя размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое хранилище).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 10 рабочих дней с даты направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с

документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных (печатных) носителях не представляются.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» администрация в пределах своих полномочий обязана предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с администрацией и порядок такого взаимодействия устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с предоставлением муниципальной услуги, органами местного самоуправления, организациями, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указаны в законе, регулирующем предоставление муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и присутствующим к нему документам.

В случае несогласия заявителя устранить замечания должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителя об отказе в приеме документов;

уведомление заявителя об отказе в приеме документов;

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта разрешения.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе 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, необходимого 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 предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должностное лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. При подготовке межведомственного запроса должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственными органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.5. Срок ожидания в очереди при направлении ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию.

3.3.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для от-

каза в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию – должностное лицо уполномоченного органа;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за отправку мотивированного отказа.

3.4.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, в течение 2 рабочих дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в виде письма с указанием оснований, предусмотренных настоящим регламентом.

3.4.4. Должностное лицо уполномоченного органа направляет письмо для подписания Главе сельского поселения Верхнее Санчелево либо замещающему его должностному лицу.

3.4.5. После подписания письма оно передается специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.4.6. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта разрешения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (его заместителя), дату выдачи документов ответственным за подготовку проекта разрешения выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня установления должностным лицом уполномоченного органа наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта разрешения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта разрешения на проведение земляных работ (далее – Разрешение) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию – должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за подготовку проекта Разрешения;

в части регистрации и отправки Разрешения – должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за отправку мотивированного отказа (далее – ответственный за отправку Разрешения).

3.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект Разрешения.

3.5.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за подготовку проекта Разрешения, направляет для подписания Главе сельского поселения Верхнее Санчелево либо замещающему его должностному лицу.

3.5.5. После подписания Разрешения оно передается специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет Разрешение заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.5.6. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Разрешение передается должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта Разрешения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку Разрешения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Разрешения и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку Разрешения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации Разрешения, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта Разрешения, выдает Разрешение заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия Разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Разрешения либо передача Разрешения заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация Разрешения в журнале, составленном по форме в соответствии с приложением М 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.6. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в администрацию в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, МФЦ, имеющий право на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.6.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.6.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) - 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неправомерных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены заявителем, по телефону, по адресу, указанному в заявлении граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или некорректном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует по вопросам заполнения заявления.

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю устранить недостатки.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены заявителем, по телефону, по адресу, указанному в заявлении граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и по порядку делопроизводства в МФЦ.

3.7.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) - 3.5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе Главой сельского поселения Верхнее Санчелево.

4.2. Первичное осуществление текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Верхнее Санчелево.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений при прав заявителями, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения Верхнее Санчелево.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой сельского поселения Верхнее Санчелево.

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

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и сроков предоставления регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур) предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее – МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственных услуг на полном объеме на муниципальные органы и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

6) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанных случаях досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствующих в документах заявителя, либо не указываемых в заявлении, либо в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим регламентом.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы сельского поселения Верхнее Санчелево рассматриваются непосредственно указанным должностным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей деятельности и/или неправомерности которых не указывались в заявлении, поданном в искоренение, не принимается.

5.4. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, Главы городского округа Жигулевск Самарской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя.

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

Подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих и муниципальных служащих, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих и муниципальных служащих, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса) заявителя;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. 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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью лица и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gov.ru;
- 3) региональной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»: www.pgu.samregion.ru и www.uslugi.samregion.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ, обеспечивая ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (уточнение: соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.14. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в орган или должностному лицу, указанному в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Административного регламента.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- 1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- 2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);
- 3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) текст жалобы не поддается прочтению;
- 5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 6) жалоба содержит угрозы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) их руководителей, МФЦ, его работников не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочия на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.18. На орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

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

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приводятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
 - 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Руководителю уполномоченного органа
(наименование руководителя и уполномоченного органа)
от _____
(для юр. лиц: наименование, место нахождения, эл. почта, _____, ОГРН, ИНН, _____)
Ф.И.О. доверенного лица, N доверенности, тел., эл. почта, _____
для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество _____
дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации), _____
реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), _____
номер телефона, факс, _____
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прошу предоставить разрешение на проведение земляных работ на следующем земельном участке (на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужное)).
Кадастровый номер земельного участка: _____

(если имеется)
Местоположение земельного участка (участка земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____
адрес земельного участка: _____

(адрес земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет; в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории)
Площадь земельного участка (земли) кв. м _____
(указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет)
Приложения согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, _____
для юридических _____
лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на то, _____
что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Руководителю уполномоченного органа местного самоуправления
наименование руководителя и уполномоченного органа _____
наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, _____
места нахождения, ИНН - для юридических лиц, _____
Ф.И.О., адрес регистрации (места жительства), _____
реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц, _____
Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего _____
полномочия, - для представителей заявителя, _____
почтовый адрес, электронной почты, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Настоящим уведомляю о необходимости проведения земляных работ на земельном участке по адресу: _____

(наименование населенного пункта, улицы, номер участка, указывается в том числе кадастровый номер земельного участка, если он имеется)
Необходимость проведения земляных работ обусловлена аварией _____

(указывается фактически произошедшее повреждение (уничтожение) имущества в результате произошедшей аварии)
Представляю график планируемого проведения земляных работ:

N	Мероприятие	Начальные и конечные даты и время проведения соответствующего мероприятия

обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок в первоначальном виде после завершения земляных работ до _____

(указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <1>.

(подпись) _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, _____
наименование должности подписавшего лица либо _____
указание на то, что подписавшее лицо _____
является представителем по доверенности) _____

<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАчу РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

N	Название организации - получателя муниципальной услуги является физическое лицо	Ф.И.О. руководителя организации - получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов