



Верхнесанчелеевский ВЕСТНИК

6+

№20 (071), 30 сентября 2019 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 41 от 20 сентября 2019 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ; Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 01.04.2019); Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»), Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. №149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ», Уставом сельского поселения Верхнее Санчелеево, администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте поселения <http://www.v.sanchelevo.stavrs.ru>.

Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево П.В. ЧАПРИН

ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению администрации сельского поселения
Верхнее Санчелеево от 20.09.2019 № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 01.04.2019);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);
- Приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»
- Уставом сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, принятым решением Собрания Представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.04.2014 г. № 99

1.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в многофункциональном центре осуществляется в случае включения услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Верхнее Санчелеево, с момента вступления в силу данного Соглашения.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон 210-ФЗ).

1.4. Описание заявителей
Получателями муниципальной услуги, имеющими намерение получить разрешение на осуществление земляных работ выступают:

- физические и юридические лица (далее - заявители);
- представители физических или юридических лиц, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдана заявителю разрешения на осуществление земляных работ;
- отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ. В случае отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ заявителю направляется информационное письмо о не предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о не предоставлении муниципальной услуги).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить

по месту нахождения администрации

- адрес: 445138, Самарская область, Ставропольский район, с. Верхнее Санчелеево, ул. Кооперативная, 4

График работы администрации: : 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.

2.1.2. Справочные телефоны: 8(8482)233542, 8(8482)233541

2.1.3. Адрес Интернет - сайта: <http://v.sanchelevo.stavrs.ru>

2.1.4. Порядок получения информации заявителями:

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Получение заявителем информации о муниципальной услуге может, осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заявителей лично или по телефону. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой adm_sokolki@mail.ru.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая Интернет - сайт <http://v.sanchelevo.stavrs.ru>, а также оформления информационных стенов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

При консультировании по телефону специалист администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

- адрес Интернет - сайта;

- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Специалист администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

- 1) прием заявления - в день поступления заявления;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов - в день поступления заявления.
- 2.2.2. 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 с приложением документа, предусмотренного 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.2.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.2.4. Время ожидания приема заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.5 Место нахождения 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 (84824) 28-10-57

8 (84824) 28-04-16

Сайт: <http://мфц.рф>

2.3. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В здании администрации, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

2.3.2. Для ожидания приема заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.

2.3.3. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

- адрес Интернет - сайта;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.3.4. Прием заявителей осуществляется в администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед;
- дней и времени приема.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.3.5. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются с учетом соблюдения требований к обеспечению их доступности для инвалидов.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Физическое и юридическое лицо, заинтересованное в получении разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявитель), самостоятельно или через уполномоченного им представителя подает в Администрацию сельского поселения Выселки заявление (Приложение №1);

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

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

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

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

6) 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;

7) схема земельного участка (ситуационный план), на котором предполагается осуществление земляных работ с отсечкой от согласованных муниципальными организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

8) схема движения транспорта и (или) пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий, с отсечкой от согласования, должностным лицом О ГИБДД О МВД России по Ставропольскому району Самарской области. Схема движения транспорта и (или) пешеходов должна содержать согласование органа местного самоуправления в случае установления актом представительного органа муниципального образования процедуры и порядка проведения такого согласования;

9) договор со специализированной организацией на восстановление благоустройства.

В случае если земляные работы предполагается осуществить на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, заявителем к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников, управляющей компании, товарищества собственников жилья или жилищно-строительного кооператива на проведение земляных работ. Такое согласие на проведение земляных работ не требуется в случае предоставления заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

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

- полномочия представителя должны быть оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимо согласовать осуществление земляных работ со всеми предприятиями и организациями, владельцами инженерных сетей и других сооружений в районе производства земляных работ.

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента;

3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых, согласно заявлению, предполагается осуществление земляных работ;

4) нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности 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.

Муниципальная услуга для осуществления плановых земляных работ не предоставляется в период с 1 октября по 30 апреля.

2.7. Указание на бесплатность (платность) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на осуществление земляных работ производится бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о не предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- выдача разрешения на осуществление земляных работ или уведомления о не предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя к специалисту, либо получение документов по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с прилагаемыми документами в отделе.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное специалистом заявление с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист:

1. Проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.4.1. настоящего регламента или не соответствия их требованиям пункта 2.4.2. настоящего регламента специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.1. направляя уведомление для проверки и согласования главе сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области;

3. Направляет заявителю в письменной форме уведомление о разрешении на осуществление земляных работ, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

3.3.3. Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом документы о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3-х рабочих дней, с момента регистрации заявления.

3.4. Выдача заявителю документов о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача разрешения на осуществление земляных работ или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить документы о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю разрешение на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- берет с заявителя расписку в получении разрешения на осуществлении земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- направляет заявителю разрешение на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является выдача лично или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.4.4. В решении об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ должно быть указано основание такого отказа, предусмотренное пунктом 2.5.1.

3.4.5. Срок действия разрешения на осуществление земляных работ может быть продлен в случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, по письменному обращению заявителя в уполномоченный орган, по которому не позднее, чем за три дня до окончания срока его действия. Решение о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ принимается уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя о продлении.

3.4.6. Заявитель, по завершении земляных работ, обязан провести мероприятия по восстановлению элементов благоустройства в соответствии с гарантийными обязательствами на восстановление нарушенного благоустройства и правилами благоустройства. 3.4.7. В зависимости от периода (времени года, погодных условий) осуществления земляных работ срок по восстановлению элементов благоустройства допускается отсчитать до периода, когда возможно проведение соответствующих работ с соблюдением требований, установленных правилами благоустройства.

3.4.8. Восстановление нарушенных элементов благоустройства осуществляется как на территории непосредственного осуществления земляных работ (вскрытие и нарушение грунта, асфальтового, железобетонного покрытия), так и на территории, используемой для перемещения техники в место осуществления работ, а также складирования грунта и строительных материалов. 3.4.9. После завершения осуществления земляных работ оформляется Акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства. (Приложение N 2) 3.4.10. Акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства подписывается после полного восстановления всех нарушенных элементов благоустройства.

3.4.11. В случае если земляные работы проведены на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, принятие работ по завершению земляных работ и восстановлению элементов благоустройства подлежит согласованию с представителем управляющей компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива и (или) собственниками многоквартирного дома. 3.4.12. Администрация в течение пяти рабочих дней с момента подписания акта завершения земляных работ направляет администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, уполномоченной на ведение государственной информационной системы обеспечения транспортной безопасности, сведения об объектах, строениях, сооружениях, сетях инженерно-технического обеспечения, размещенных в результате проведения земляных работ.

3.5. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя

3.6. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и с прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.4.1 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.6.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств.

В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.6.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах; завершает предоставление документов заявителю, а также подписывает и предоставляет заявителю документ с указанием оснований возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

3.6.5. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;

- формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

наименование МФЦ;

дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявителя;

информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их предоставления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

срок оказания муниципальной услуги;

персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;

справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявителей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявителей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.6.7. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по электронной почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявителей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.6.8. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявителей осуществляет:

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личный приеме или по почте, в администрацию по электронной почте;

- перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в администрацию по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.9. Возвращение представленных документов заявителю в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ либо направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте, а также перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в администрацию по электронной почте являются результатом описанной в пунктах 3.6.3 – 3.6.8 настоящего Административного регламента административной процедуры.

3.6.10. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.6.3 – 3.6.8 настоящего Административного регламента административной процедуры, являются:

- наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ;
 - факт подачи заявителем по почте или электронной почте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.
- 3.6.11. Способы фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.6.3 – 3.6.8 настоящего Административного регламента административной процедуры являются:
- уведомление заявителя об отказе в приеме документов;
 - расписка о приеме документов;
 - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений;
 - направление по электронной почте в администрацию отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, или поступивших в МФЦ по электронной почте документов заявителя.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципальном районе Ставропольский Самарской области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации поселения. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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

телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Подана и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников; подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг 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.

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

2) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

3) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в вышестоящий орган.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН <2>

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 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на следующем земельном участке/на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужно).

Кадастровый номер земельного участка: _____

(если имеется)

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

(указывается 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 4 предоставления разрешения на осуществление земляных работ.
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <3>.

(подпись) _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,
наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических лиц) _____ на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)
<2> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.
<3> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

АКТ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

«_____» 20__ г. N _____
Заявитель _____
(Ф.И.О./наименование, адрес Заявителя, производящего земляные работы)
По объекту: _____
(наименование объекта, адрес проведения земляных работ)
Восстановление элементов благоустройства, нарушенных в период низких температур наружного воздуха, провести до «_____» 20__ г.
Представитель уполномоченного органа _____
_____ должность _____ (Ф.И.О.)
Заявитель _____
_____ должность _____ (Ф.И.О.)
_____ должность _____ (Ф.И.О.)
Работы по восстановлению и озеленению территории после проведения земляных работ выполнены в полном объеме.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 42 от 24 сентября 2019 года
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ МАССОВЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях упорядочения организации и проведения массовых мероприятий, координации работы служб общественного порядка и безопасности граждан при их проведении на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, руководствуясь Уставом сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении массовых мероприятий на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Сотрудникам администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, руководителям муниципальных учреждений культуры, спорта, образования, организаторам массовых мероприятий руководствоваться утвержденным Положением о проведении массовых мероприятий на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхне-санчелеевский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://www.v.sancheleeevo.stavrsp.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево В.П. ЧАПАРИН

Утверждено
Постановлением администрации
сельского поселения Верхнее Санчелеево
муниципального района Ставропольский
Самарской области от 24 сентября 2019 года № 42

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Под массовыми мероприятиями на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области следует понимать групповые или массовые сборы людей, организованные физическими или юридическими лицами, на открытых и закрытых площадках, предполагающие участие не менее 100 человек, с целью проведения концертов, развлекательных, театально-зрелищных, рекламных, спортивных и других досуговых программ, профессиональных праздников (далее - массовые мероприятия).

1.2. Настоящее Положение не применяется в отношении:

- массовых мероприятий, утвержденных в перечне праздничных мероприятий сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на соответствующий год или иными правовыми актами администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области;
- мероприятий личного характера (свадеб, юбилеев, корпоративных мероприятий) независимо от их численности;
- массовых публичных мероприятий (митингов, собрания, шествия, демонстрации и пикетирования), проводимых на улицах, площадях и иных открытых общественных местах сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, которые регулируются Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
- дискотек, спектаклей, концертов и других культурно-досуговых мероприятий в образовательных и культурных учреждениях, которые регулируются положением, согласованным с главой сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области;
- массовых мероприятий, осуществление и подготовка которых осуществляется предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими плановую работу (репертуар), проводимую в рамках занимаемых ими помещений.

1.3. Массовые мероприятия организуются на коммерческой и некоммерческой основе.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для физических и юридических лиц (предприятий, учреждений и организаций любых форм собственности), непосредственно участвующих в подготовке и проведении массовых мероприятий на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области - организаторов массовых мероприятий.

1.5. Массовые мероприятия проводятся на открытых и закрытых площадках (спортивных сооружениях, пляжах, набережных, в парках, скверах), а также в клубах, домах и дворах культуры и иных театально-зрелищных учреждениях при строгом соблюдении всеми участвующими в их проведении организациями действующих норм и правил эксплуатации сооружений, инженерных систем, спортивно-технического оборудования и инвентаря, а также соответствующих инструкций и других нормативных правовых актов.

Запрещается проведение массовых мероприятий на строящихся объектах, а также на площадках, не отвечающих требованиям безопасности.

1.6. Окончание массовых мероприятий происходит не позднее 23.00 ч.

1.7. В местах проведения массовых мероприятий и на прилегающих к ним территориях в радиусе 100 метров от границ проведения этих мероприятий не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции.

2. Организация и согласование проведения массовых мероприятий

2.1. Массовые мероприятия проводятся в соответствии с настоящим Положением, утверж-

Элементы благоустройства и озеленения	Ед. изм.	восстановлено/не восстановлено (нужное подчеркнуть)		
		щебень	асфальт	газон/грунт
Дорожная часть				
Проезжая часть	кв. м			
Межквартальные дороги	кв. м			
Пешеходные дорожки (замоещение, плитка)	кв. м			
Тротуар	кв. м			
Отмостки	кв. м			
Камни бортовые	шт.			
Элементы благоустройства дворовых территорий				
Детская площадка, спортивная площадка	кв. м			
Ограждения	п. м			
Скамьи, беседки, столы, урны	шт.			
Элементы озеленения				
Площадки, газоны и цветники с подсыпкой	кв. м			

Работы по восстановлению и озеленению (в том числе малых архитектурных форм), зеленых насаждений после завершения земляных работ согласно разрешению на осуществление земляных работ от «_____» 20__ N _____ выполнены полностью.

Заявитель _____		
_____ должность _____ (Ф.И.О.)	_____ подпись _____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
Представитель собственника территории		
_____ должность _____ (Ф.И.О.)	_____ подпись _____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
Представитель уполномоченного органа		
_____ должность _____ (Ф.И.О.)	_____ подпись _____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)

денными планами мероприятий, программами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

2.2. Для проведения массового мероприятия организаторы должны в срок не ранее 15 дней и не позднее 10 дней до дня проведения массового мероприятия подать по форме (приложение № 1) письменное уведомление на проведение массового мероприятия (далее - уведомление) в администрацию сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области для получения согласования на проведение массового мероприятия (приложение № 2) (далее - согласование), которым согласовывается место, время, сроки и форма проведения мероприятия, его статус, количество участников мероприятия (в т.ч. и зрителей).

2.3. Организаторы массовых мероприятий к уведомлению на проведение массового мероприятия обязательно прилагают копии учредительных документов (в случае если организатор - юридическое лицо), в соответствии с которыми они имеют право на проведение массовых мероприятий, а также программу и сценарий проведения массового мероприятия.

2.4. Уведомление регистрируется специалистом администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в день поступления, о чем делается запись в журнале регистрации уведомлений (приложение № 3). Документальное подтверждение получения уведомления осуществляется путем указания на уведомлении регистрационного номера, даты ее получения, а также должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, принявшего уведомление, удостоверенных подписью этого лица. Копия уведомления (или его второй экземпляр) возвращается организатору массового мероприятия, подавшему уведомление.

Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области после получения уведомления о проведении массового мероприятия обязана довести до сведения организаторов массового мероприятия в течение 3 дней о согласовании либо отказе в согласовании проведения массового мероприятия.

В случае отказа в согласовании проведения массового мероприятия администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области обязана выдать организаторам массового мероприятия в течение 3 дней мотивированный отказ в согласовании проведения массового мероприятия.

2.5. Отказ в выдаче согласования на проведение массового мероприятия выдается в случаях:

2.5.1. Противоречия его действующему законодательству Российской Федерации, общепринятым нормам морали и нравственности;

2.5.2. Угрозы безопасности населения сельского поселения и нарушения общественного порядка;

2.5.3. Пропаганды насилия, национальной и религиозной нетерпимости, порнографии;

2.5.4. Совпадения мероприятия по месту и времени с другими мероприятиями, заявленными ранее. В таких случаях предлагается иное место и (или) время проведения мероприятия.

2.5.5. Невыполнения требований п. 3.2.1 и п. 3.2.2 настоящего Положения.

2.6. После получения согласования от администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области организаторы должны согласовать проведение массового мероприятия в срок не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия со следующими органами и должностными лицами:

- О МБД России по Ставропольскому району Самарской области;
- О ГИБДД О МБД России по Ставропольскому району Самарской области;
- Отдел надзорной деятельности и профилактической работы городских округов Тольятти, Жигулевск и муниципального района Ставропольский управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Самарской области;
- ГБУЗ СО «Ставропольская ЦРБ».

Указанные органы согласовывают, либо выдают организаторам массового мероприятия мотивированный отказ в согласовании проведения массового мероприятия.

2.7. В случае согласования проведения массового мероприятия со всеми указанными органами и должностными лицами согласование утверждается главой сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.8. В случае отказа в согласовании одним из вышеуказанных органов или должностным лицом согласование на утверждение главе сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области направляется после снятия замечаний.

2.9. Если замечания не сняты, согласование главой сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области не утверждается.

2.10. Срок согласования каждым органом, указанным в п. 2.6 настоящего Положения, составляет не более 3 рабочих дней.

2.11. Копия согласования после согласования с органами и должностными лицами, указанными выше включается в сводный план мероприятий, проводимых на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.12. Реклама планируемого массового мероприятия и продажа билетов разрешаются организаторам массового мероприятия только после получения согласования на проведение массового мероприятия.

3. Обязанности организаторов массового мероприятия

3.1. Организаторы массовых мероприятий обеспечивают согласование проведения массовых мероприятий в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения.

3.2. При подготовке и проведении массового мероприятия организаторы обязаны согласовать с соответствующими структурами:

- охрану общественного порядка и безопасность граждан;
- пожарную безопасность;
- оказание медицинской помощи;
- эвакуацию зрителей в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств;
- уборку мест проведения массового мероприятия и прилегающей территории во время и после проведения мероприятия;
- установку и обслуживание временных мобильных туалетов;
- обеспечение работы службы спасения на воде (при проведении мероприятий у береговой зоны);

подготовку и размещение на территории проведения массовых мероприятий необходимого количества надписей и условных обозначений с целью информирования участников мероприятий о местах расположения медицинских пунктов, временных мобильных туалетов.

3.2.1. В целях обеспечения охраны общественного порядка и безопасности граждан организатор массового мероприятия в срок не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты проведения массового мероприятия направляет в ОМВД России по Ставропольскому району Самарской области информацию о готовящемся мероприятии (наименование, место, время проведения, предполагаемое количество участников и маршруты их движения, формы

и методы обеспечения организатором массового мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства или пиротехнические изделия при проведении массового мероприятия, а также иную, по усмотрению организатора массового мероприятия, информацию, необходимую для обеспечения общественного порядка.

3.2.2. В целях обеспечения пожарной безопасности организатор массового мероприятия не позднее чем за 1 календарный месяц до предполагаемой даты проведения массового мероприятия направляет информацию, предусмотренную п. 3.2.1 настоящего Положения, в Отдел надзорной деятельности и профилактической работы городских округов Тольятти, Жигулевск и муниципального района Ставропольский управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Самарской области.

3.3. Организаторы массового мероприятия обязаны задействовать необходимое количество обслуживающего персонала и технических средств для обеспечения безопасного проведения мероприятия.

3.4. В целях согласования разрешения о проведении массового мероприятия организатор массового мероприятия не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения массового мероприятия обязан представить в органы, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения, документы, подтверждающие соблюдение требований и условий, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения (копии договоров, соглашений, планов по обеспечению охраны общественного порядка и безопасности граждан, пожарной безопасности, оказанию медицинской помощи, эвакуации зрителей в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, уборке мест проведения массового мероприятия и прилегающей территории во время и после проведения мероприятия, установке и обслуживанию временных мобильных туалетов, подключению к электросетям и потреблению энергии, обеспечению безопасности на воде (если мероприятие проводится у береговой зоны) и т.п.).

В местах проведения массовых мероприятий организаторы обязаны разместить временные надписи с указанием мест расположения представителей организатора массового мероприятия, медицинских пунктов (автомобилей «Скорой помощи»), временных мобильных туалетов, пунктов по охране общественного порядка, дежурных пожарных расчетов, экипажей спасателей.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется администрацией сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

4.2. Организаторы массового мероприятия вместе с органами, осуществившими согласование на проведение массовых мероприятий несут ответственность за обеспечение общественного порядка и безопасности участников мероприятий.

Невыполнение требований, предусмотренных настоящим Положением, влечет за собой меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Положению о проведении массовых мероприятий на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области
Главе сельского поселения Верхнее Санчелеево

УВЕДОМЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Организация _____,
действующая на _____,
(на основании чего действует организация)

(организатор массового мероприятия)
просит согласовать проведение массового мероприятия _____.

Место, время, сроки проведения _____.
Статус мероприятия _____,
(корпоративное, районное, городское)

форма проведения _____
Количество участников, всего _____
В том числе зрителей _____
Обязательства организатора по обеспечению охраны правопорядка и медицинской помощи _____

(Должность) (Подпись) (ФИО) _____
М.П. _____
Дата подачи уведомления _____

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 43 от 24 сентября 2019 года
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019-2028 ГОДЫ

В соответствии с градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации № 502 от 14.06.2013г. «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов» и Генеральным планом сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский, Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемую Программу комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2028 годы.

2. Установить, что финансирование расходов обязательств, возникающих в результате принятия настоящего решения, осуществляются за счет средств бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево и других источников, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке соответствующему главному распорядителю средств местного бюджета.

3. Решение подлжит официальному опубликованию в газете «Верхнесанчелеевский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево в сети Интернет <http://v.sancheleeevo.stavrs.ru>

Главы сельского поселения Верхнее Санчелеево П.В.ЧАПРИН
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации сельского поселения
Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский
Самарской области от 24 сентября 2019 года № 43

ПРОГРАММА КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019-2028 ГОДЫ
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ	- Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2028 годы
ОСНОВАНИЕ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ	- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Градостроительный кодекс Российской Федерации; - Постановление Правительства Российской Федерации № 502 от 14.06.2013г. «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов»; - Устав сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области; - Генеральный план сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский
НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА ПРОГРАММЫ, ЕГО МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ	- Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский, 445138, Самарская область, Ставропольский район, с. Верхнее Санчелеево, ул. Кооперативная, 4
НАИМЕНОВАНИЕ РАЗРАБОТЧИКОВ ПРОГРАММЫ, ИХ МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ	- Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский, 445138, Самарская область, Ставропольский район, с. Верхнее Санчелеево, ул. Кооперативная, 4

Уведомление принято: «_____»
Регистрационный номер уведомления _____

(Должность) (Подпись) (ФИО), дата
Приложения к уведомлению:
- копия учредительного документа (для юридических лиц);
- копия свидетельства о регистрации;
- программа массового мероприятия;
- сценарий проведения массового мероприятия;
- копия лицензии и разрешения правоохранительных органов на право проведения фейерверка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Положению о проведении массовых мероприятий на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области

Утверждаю
Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево

СОГЛАСОВАНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Организации _____,
действующей на основании _____,
(на основании чего действует организация)

согласовывается проведение массового мероприятия _____.
Место проведения _____
Сроки и время проведения _____
Статус мероприятия _____
Форма проведения _____
Количество участников (всего) _____, в том числе зрителей _____

СОГЛАСОВАНО:

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы городских округов Тольятти, Жигулевск и муниципального района Ставропольский управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Самарской области

СОГЛАСОВАНО:

О МВД России по О ГИБДД

у Ставропольскому району Самарской области Самарской области

СОГЛАСОВАНО:

ГБУЗ СО «Ставропольская ЦРБ»

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к Положению о проведении массовых мероприятий на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Список изменяющих документов

N	Дата поступления уведомления	Наименование/форма проведения мероприятия	Место проведения	Сроки и время проведения мероприятия	Количество участников, в т.ч. зрителей	N, дата разрешения	Мотивированный отказ (причины)	Дата и получено разрешение/отказ

ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ	-повышение качества жилищно-коммунального обслуживания потребителей, обеспечение надежности работы инженерно-коммунальных систем жизнеобеспечения, комфортности и безопасности условий проживания граждан; - улучшение санитарного состояния сельского поселения Верхнее Санчелеево ; - формирование института ответственного собственника жилья путем расширения у населения правовых и технических знаний по управлению и эксплуатации жилищным фондом
ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ	- реконструкция и модернизация объектов водоснабжения на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево ; - повышение качества, надежности и доступности предоставления жилищно-коммунальных услуг населению; - разработка нормативно-правовой базы в области обращения с отходами на территории; -улучшение санитарного и экологического состояния территории сельского поселения Верхнее Санчелеево ; - создание условий, обеспечивающих формирование правового сознания и правовой культуры населения сельского поселения Верхнее Санчелеево в жилищно-коммунальной сфере; - повышение уровня информированности жителей о действующем законодательстве в жилищно-коммунальной сфере, уровня интереса населения к изучению вопросов, связанных с их правами и обязанностями, а также правового регулирования общественных отношений; - обеспечение свободного доступа населения сельского поселения Верхнее Санчелеево к правовой информации в жилищно-коммунальной сфере
ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ) ПРОГРАММЫ	- количество модернизированных и реконструированных объектов водоснабжения ; - количество информационных материалов, размещенных в средствах массовой информации в целях обеспечения экологического просвещения в сфере обращения с отходами; - доля граждан, вовлеченных в процесс управления многоквартирными домами и охваченных процессом правового просвещения в жилищно-коммунальной сфере, от общего числа граждан, представляющих общественные органы управления многоквартирными домами (в расчете 1 гражданин от 1 многоквартирного дома); - число граждан, вовлеченных в процесс управления многоквартирными домами и принявших участие в проводимых мероприятиях (семинары, «круглые столы», конференции) по вопросам управления и эксплуатации жилищного фонда; - количество подготовленных методических пособий, сборников, информационных буклетов, видеоматериалов по вопросам управления и эксплуатации жилищного фонда; - количество проведенных мероприятий (семинары, «круглые столы», конференции) по вопросам управления и эксплуатации жилищного фонда
ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ	- мероприятия по модернизации и реконструкции объектов, сетей водоснабжения ; - улучшение санитарного состояния сельского поселения Верхнее Санчелеево ; - формирование института ответственного собственника жилья путем расширения у населения правовых и технических знаний по управлению и эксплуатации жилищным фондом
ЭТАПЫ И СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	- Программа реализуется в один этап с 2018 по 2027год;
ОБЪЕМЫ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПРОГРАММЫ	- Объем финансирования, необходимый для реализации мероприятий Программы, составляет 3080 тыс. рублей 2019г. – 261 тыс.рублей; 2020г. – 90 тыс. рублей; 2021г. – 90 тыс. рублей 2022-2028 -630 тыс. рублей

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	- увеличение количества модернизированных и реконструированных объектов водоснабжения и водоотведения; - повышение удовлетворенности населения сельского поселения Верхнее Санчелеево уровнем жилищно-коммунального обслуживания; - усовершенствование системы обращения с отходами на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево ; - совершенствование нормативно-правовой базы в области обращения с отходами; - информирование и просвещение населения в области обращения с отходами; - улучшение санитарного и экологического состояния территории поселения; - количество информационных материалов, размещенных в средствах массовой информации в целях обеспечения экологического просвещения в сфере обращения с отходами; - повышение доли граждан охваченных процессом правового просвещения в жилищно-коммунальной сфере до 100% от общего числа граждан, представляющих общественные органы управления многоквартирными домами; - участие представителей всех многоквартирных домов в мероприятиях (семинары, «круглые столы», конференции) по вопросам управления и эксплуатации жилищного фонда;
---	--

1. Характеристика текущего состояния, основные проблемы в жилищно-коммунальной сфере, показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации Программы

Действующая в сельском поселении Верхнее Санчелеево система обеспечения населения питьевой водой и система водоотведения находится в удовлетворительном состоянии. Техническое состояние инженерных сетей и сооружений характеризуется высоким уровнем износа (более 70%), ежегодно возрастающей аварийностью и низким КТД мощностей. Планово-предупредительный ремонт уступил место аварийно-восстановительным работам, затраты на которые в 2-3 раза выше.

Анализ проблем, связанных с высоким уровнем износа систем водоснабжения и водоотведения в селе Верхнее Санчелеево , показывает необходимость комплексного подхода к их решению, что предполагает использование программно-целевого метода.

Решение проблемы сбора и вывоза твердых коммунальных отходов (ТКО), защиты населения и окружающей среды от их вредного воздействия является одним из приоритетных направлений развития сельского поселения Верхнее Санчелеево. Среди основных проблем, связанных с отходами, в настоящее время первое место принадлежит проблеме сбора и вывоза ТКО, в том числе крупногабаритного мусора, а так же ликвидация ежегодно стихийно образующихся свалок.

Существуют другие взаимосвязанные аспекты этой проблемы: - объем отходов непрерывно возрастает как в абсолютных величинах, так и на душу населения;

- морфологический и химический состав отходов резко усложняется, включая в себя все большее количество экологически опасных компонентов;
- отношение населения к традиционным методам свалкивания мусора на свалки становится резко отрицательным;
- принимаются нормативно-правовые документы, регулирующие и ужесточающие правила обращения с отходами.

В перспективе количество отходов, получаемых в результате жизнедеятельности человека, будет только увеличиваться, что обусловлено, в первую очередь, ростом благосостояния людей. Следовательно, возрастают и требования населения к экологической безопасности окружающей среды и чистоте территорий, на которой обитает человек. Поэтому решать эту проблему необходимо сейчас.

Образующиеся твердые коммунальные отходы (ТКО) обостряют санитарно-эпидемиологическую обстановку поселения и отрицательно сказываются на состоянии атмосферы, гидросферы и почвы.

Сбор и вывоз отходов на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево осуществляется три дня в неделю. Основным способом сбора ТКО из домовладений является контейнерная система сбора.

Исходя из вышесказанного, проблему сбора и вывоза твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево необходимо решать программно-целевым методом, комплексно, с привлечением средств из бюджета в соответствии с действующим законодательством, а также с учетом местных условий.

Динамичный ход государственных реформ, обновление законодательства, создание новых правовых условий и обозначение собственности помещения в многоквартирном доме в качестве центрального звена выдвигают на передний план задачу повышения правовой культуры граждан, проявляющиеся как в законопослушании, так и в правовой активности, что требует освоения обширного и сложного комплекса правовых знаний.

Работу по правовому просвещению населения сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский в жилищно-коммунальной сфере в предыдущие годы нельзя охарактеризовать как «достаточную». Об этом свидетельствует не сформированный комплекс ресурсного и организационного обеспечения деятельности по правовому просвещению населения, а также отсутствие системы непрерывного правового просвещения в жилищно-коммунальной сфере всех социальных, профессиональных, возрастных групп и слоев населения, учитывающих интересы всех граждан, проживающих на территории поселения, органов местного самоуправления, общественных объединений.

Безучастие собственников помещений в многоквартирном доме в вопросах, связанных с управлением этим домом, а также с содержанием общего имущества дома, приводит порой к невозможности реализации и выполнения норм действующего законодательства по предоставлению жилищно-коммунальных услуг, к конфликтам, обещанию жилья и низкому уровню доверия жителей к институту товарищества собственников жилья и управляющих организаций.

Важнейшей проблемой в этой сфере является непроясненность населения в вопросах содержания и управления общим имуществом многоквартирного дома. Граждане не в полной мере обладают информацией о своих правах или не знают, какими методами возможно обеспечение их соблюдения.

Актуальность разработки Программы обусловлена не только нарастающим объемом запроса граждан на разрешение жилищных вопросов, но и государственным инициативами, связанными с энергосбережением и проведением капитального ремонта многоквартирных домов.

Реализация данной Программы в полной мере невозможна без активного участия в ней собственника помещения в многоквартирном доме.

Таким образом, ситуация требует безотлагательного разрешения. Решение проблемы невозможно без комплексного, системного подхода с максимально возможным привлечением финансовых ресурсов.

По состоянию на 01.09.2019г. в сельском поселении Верхнее Санчелеево количество многоквартирных домов составляет три единицы.

Многоквартирные дома обслуживаются МП «СтавропольРесурсСервис». В каждом из многоквартирных домов создан Совет МКД.

В таблице 1.1 приведены данные о наличии в населенных пунктах сельского поселения Верхнее Санчелеево инфраструктуры для предоставления централизованных коммунальных услуг и ресурсов.

Таблица 1.1 – Наличие инфраструктуры сельского поселения Верхнее Санчелеево							
№ п/п	Наименование населенного пункта	ТС	ВС	ВО	ЭС	ГС	ТБО
1	с. Верхнее Санчелеево	да	да	нет	да	да	да
2	с.Лопатино	да	да	нет	да	да	да

- ТС – централизованное теплоснабжение;
- ВС – централизованное водоснабжение;
- ВО – централизованное водоотведение;
- ЭС – централизованное электроснабжение;
- ГС – централизованное газоснабжение;
- ТБО – вывоз ТБО.

Важное значение для успешной реализации Программы имеет прогнозирование возможных рисков, связанных с достижением цели и решением задач Программы, оценка их масштабов и последствий, а также формирование системы мер по их предотвращению.

Правовые риски связаны с изменением федерального и регионального законодательства, длительностью формирования нормативно-правовой базы, необходимой для эффективной реализации Программы. Это может привести к увеличению планируемых сроков или изменению условий реализации мероприятий Программы.

Для минимизации воздействия данной группы рисков планируется проводить мониторинг планируемых изменений в федеральном и региональном законодательстве в сфере пожарной безопасности.

Финансовые риски связаны с возникновением бюджетного дефицита и, как следствие, недостаточным уровнем бюджетного финансирования жилищно-коммунальной сферы, что может повлечь недофинансирование, сокращение или прекращение программных мероприятий.

Способами ограничения финансовых рисков выступают ежегодное уточнение объемов финансовых средств, предусмотренных на реализацию мероприятий Программы, в том числе в зависимости от достигнутых результатов; определение приоритетов для первоочередного финансирования.

Административные риски связаны с неэффективным управлением Программой, низкой эффективностью взаимодействия заинтересованных сторон, что может повлечь за собой потерю управляемости жилищно-коммунальной отраслью, нарушение планируемых сроков реализации Программы, невыполнение ее задач, недостижение плановых значений показателей, снижение эффективности использования ресурсов и качества выполнения мероприятий Программы.

Основными условиями минимизации административных рисков являются формирование эффективной системы управления реализацией Программы; ежегодный анализ результативности реализации Программы; повышение эффективности взаимодействия участников реализации Программы; своевременная корректировка мероприятий Программы.

1.1. Анализ существующего состояния системы теплоснабжения

В настоящее время на территории поселения имеется централизованное теплоснабжение. Оттапливаются три многоквартирных дома. Остальные объекты индивидуального жилищного строительства, оборудованы индивидуальными источниками тепловой энергии, число которых равно количеству зданий с индивидуальным теплоснабжением. Отдельно стоящие здания администрации, школы, детского сада «Солнышко», Дома культуры, ОВПП села Верхнее Санчелеево, детского сада «Солнышко», здание ФА отапливаются газовыми модулями. Обслуживание осуществляет МП «СтавропольРесурсСервис» муниципального района Ставропольский.

1.2. Анализ текущего состояния систем водоснабжения

Источником водоснабжения населенных пунктов, расположенных на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево являются подземные воды.

Система водоснабжения имеется в с. Верхнее Санчелеево и с.Лопатино.

Схема водоснабжения представлена 4 артезианскими скважинами, 6 скважинами и сетью водопроводов, предназначенных для транспортирования воды к потребителям. Протяженность сети – 15,035 км. В настоящее время 14,46 км водопроводных сетей нуждаются в замене. Потери воды при подаче составляют около 17%

Главной целью должно стать обеспечение населения сельского поселения Верхнее Санчелеево питьевой водой нормативного качества и в достаточном количестве, и, как следствие, улучшение состояния здоровья населения.

1.3. Анализ текущего состояния систем водоотведения

В настоящее время потребители села Верхнее Санчелеево не имеют централизованного отвода бытовых и производственных сточных вод. Для жителей действует выгребная система канализации, которая имеет недостаточную степень гидроизоляции, что приводит к загрязнению территории. Вывоз канализационных стоков производится в частном порядке.

1.4. Анализ текущего состояния систем газоснабжения

Газоснабжение сельского поселения Верхнее Санчелеево осуществляет ООО «Газпром межрегионгаз Самара»

По газопроводу высокого давления газ поступает в ГРП, где снижается до среднего и низкого. По газопроводу среднего давления газ поступает в ШГРП, где давление снижается до низкого. Протяженность уличной газовой сети составляет 44357 м.

1.5. Анализ текущего состояния сферы сбора твердых коммунальных отходов

На территории сельского поселения Верхнее Санчелеево организован централизованный сбор и вывоз твердых коммунальных отходов. Сбор и вывоз отходов на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево осуществляется три дня в неделю. Вывоз ТКО производится на специализированный полигон. Основным способом сбора ТКО из домовладений является контейнерная система .

1.6. Анализ текущего состояния системы электроснабжения.

Основным поставщиком электроэнергии в настоящее время является ПАО «Самараэнерго». Оказание услуг по передаче и распределению электрической энергии, обслуживанию электрических сетей осуществляет Тольяттинский РЭС Жигулевского производственного отделения филиала «Самарские распределительные сети» ОАО «МРСК Волги» . Протяженность электрических сетей 53,84 км

Альтернативный источник энергоснабжения в сельском поселении Верхнее Санчелеево отсутствует.

Острота проблем качества, надежности и экологической безопасности коммунального обслуживания, их влияние на комфортность проживания населения, улучшение жилищных условий требуют системной разработки и реализации программных мероприятий, поиска новых путей модернизации объектов коммунальной инфраструктуры и жилищного фонда.

Исходя из вышесказанного, проблему развития жилищно-коммунальной отрасли сельского поселения Верхнее Санчелеево необходимо решать программно-целевым методом, комплексно, с привлечением средств из бюджета в соответствии с действующим законодательством, а также с учетом местных условий.

В целях оптимального расходования бюджетных средств необходимо также обеспечить взаимосвязь Программы с другими реализуемыми на территории сельского поселения программами и мероприятиями, в которых частично решаются проблемы в области развития жилищно-коммунальной отрасли (дороги, освещение, благоустройство и т.д.).

2. Приоритеты и цели муниципальной политики в жилищно-коммунальной сфере, цели и задачи Программы, планируемые конечные результаты реализации Программы

Основными целями Программы в жилищно-коммунальной сфере являются:

- повышение качества жилищно-коммунального обслуживания потребителей, обеспечение надежности работы жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения, комфортности и безопасности условий проживания граждан;
- улучшение санитарного состояния населенных пунктов сельского поселения Верхнее Санчелеево ;
- формирование института ответственного собственника жилья путем расширения у населения правовых и технических знаний по управлению и эксплуатации жилищным фондом.

Задачи Программы:

- реконструкция и модернизация объектов водоснабжения и на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево ;
- повышение качества, надежности и доступности предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- разработка нормативно-правовой базы в области обращения с отходами на территории поселения;
- улучшение санитарного и экологического состояния территории сельского поселения Верхнее Санчелеево ;
- создание условий, обеспечивающих формирование правового сознания и правовой культуры населения сельского поселения Верхнее Санчелеево в жилищно-коммунальной сфере;
- повышение уровня информированности жителей о действующем законодательстве в жилищно-коммунальной сфере, уровня интереса населения к изучению вопросов, связанных с их правами и обязанностями, а также правового регулирования общественных отношений;
- обеспечение свободного доступа населения сельского поселения Верхнее Санчелеево к правовой информации в жилищно-коммунальной сфере.

Реализация Программы 1 позволит к 2028 году достигнуть следующих основных результатов: -увеличение протяженности модернизированных и реконструированных объектов водоснабжения ;

- повышение удовлетворенности населения сельского поселения Верхнее Санчелеево уровнем жилищно-коммунального обслуживания;
- усовершенствование системы обращения с отходами на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево ;
- совершенствование нормативно-правовой базы в области обращения с отходами;
- информирование и просвещение населения в области обращения с отходами;
- улучшение санитарного и экологического состояния территории поселения;
- количество информационных материалов, размещенных в средствах массовой информации в целях обеспечения экологического просвещения в сфере обращения с отходами;
- повысить уровень знаний у населения сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский в вопросах управления многоквартирными домами, защиты законных прав и интересов, а так же гражданской ответственности участников договорных отношений на рынке жилищно-коммунальных услуг.

Перечень мероприятий Программы

Предполагается проведение следующих мероприятий:

- модернизация и реконструкция сетей водоснабжения ;
 - разработка нормативно-правовых актов в области обращения с отходами на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево
 - опубликование информационных материалов, размещенных в средствах массовой информации в целях обеспечения экологического просвещения в сфере обращения с отходами;
 - создание условий, обеспечивающих формирование правового сознания и правовой культуры населения сельского поселения Верхнее Санчелеево в жилищно-коммунальной сфере;
 - повышение уровня информированности жителей о действующем законодательстве в жилищно-коммунальной сфере, уровня интереса населения к изучению вопросов, связанных с их правами и обязанностями, а также правового регулирования общественных отношений;
 - обеспечение свободного доступа населения сельского поселения Верхнее Санчелеево к правовой информации в жилищно-коммунальной сфере.
- Перечень мероприятий представлен в приложении 1 к Программе.

3. Сроки и этапы реализации Программы

Программа реализуется в один этап: с 2019 по 2028 год.

4. Перечень показателей (индикаторов) Программы

Для оценки эффективности реализации Программы используются показатели (индикаторы), представленные в приложении 2 к Программе.

5. Ресурсное обеспечение Программы

Реализация мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево .

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем расходов бюджетных средств, тыс.рублей				
		Всего	в том числе по годам			
			2019	2020	2021	2022-2028
1.	Запланированные мероприятия	1071	261	90	90	630
	В том числе:					
1.1	Модернизация и реконструкция объектов водоснабжения	1031	221	90	90	630
1.2	Разработка схем –водо и теплоснабжения	40	40			
1.3	Правовое просвещение населения сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский в жилищно-коммунальной сфере					

Финансирование мероприятий, указанных в перечне мероприятий Программы, осуществляется в форме бюджетных ассигнований на оплату муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, остальных мероприятий – в рамках средств, предусмотренных на финансирование текущей деятельности ответственного исполнителя Программы.

6. Комплексная оценка эффективности реализации Программы
Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области» на 2018 – 2027 годы (далее – Программа) осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации и по окончании ее реализации включает в себя оценку степени выполнения мероприятий Программы и оценку эффективности ее реализации.

6.1. Оценка степени выполнения мероприятий Программы
Степень выполнения мероприятий Программы за отчетный год рассчитывается как отношение количества мероприятий, выполненных в отчетном году в установленные сроки, к общему количеству мероприятий, предусмотренных к выполнению в отчетном году.

Степень выполнения мероприятий Программы по окончании ее реализации рассчитывается как отношение количества мероприятий, выполненных за весь период реализации Программы к общему количеству мероприятий, предусмотренных к выполнению за весь период ее реализации.

6.2. Оценка эффективности реализации Программы
Эффективность реализации Программы рассчитывается путем соотношения степени достижения показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования (расходов).

Показатель эффективности реализации Программы (R) за отчетный год рассчитывается по формуле

$$R = \frac{\frac{1}{N} \sum_{n=1}^N \frac{X_n^{\text{Факт.}}}{X_n^{\text{План.}}}}{\frac{F^{\text{Факт.}}}{F^{\text{План.}}}} \times 100\%$$

где N – количество показателей (индикаторов) Программы;

$X_n^{\text{План.}}$

– плановое значение n-го показателя (индикатора);

$X_n^{\text{Факт.}}$

– значение n-го показателя (индикатора) на конец отчетного года;

$F^{\text{План.}}$

– плановая сумма финансирования по Программе;

$F^{\text{Факт.}}$

– сумма фактически произведенных расходов на реализацию мероприятий Программы на конец отчетного года.

Для расчета показателя эффективности реализации Программы используются показатели (индикаторы), достижение которых предусмотрено в отчетном году.

Оценка эффективности реализации Программы за весь период реализации рассчитывается как среднее арифметическое показателей эффективности реализации Программы за все отчетные годы.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2028 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019-2028 ГОДЫ**

№	Содержание мероприятия	Объем расходов на реализацию (тыс.руб.)					Исполнитель
		Всего	2019г.	2020г.	2021г.	2022-2028г.	
Цель 1. Повышение качества жилищно-коммунального обслуживания потребителей, обеспечение надежности работы инженерно-коммунальных систем жизнеобеспечения, комфортности и безопасности условий проживания граждан.							
Задача 1.1 Реконструкция и модернизация объектов водоснабжения и водоотведения на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево							
1.1	Реконструкция трубопровода холодного водоснабжения	1031	221	90	90	630	Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево
1.2	Разработка схем тепло и водоснабжения	40	40				Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево
Цель 2. Улучшение санитарного состояния населенных пунктов сельского поселения Верхнее Санчелеево							
Задача 2.1. Разработка нормативно-правовой базы в области обращения с отходами на территории поселения							
2.1.1	Разработка нормативно-правовых актов в области обращения с отходами на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево	В рамках текущей деятельности					Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево
Задача 2.2. Создание и поддержка единой информационной среды в сфере обращения с отходами производства и потребления							
2.2.1	Размещение в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» материалов по экологическому воспитанию и просвещению в сфере обращения с отходами						Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево
Задача 2.3. Улучшение санитарного и экологического состояния территории сельского поселения Верхнее Санчелеево							
2.3.3	Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов						Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево
Цель 3. Формирование института ответственного собственника жилья путем расширения у населения правовых и технических знаний по управлению и эксплуатации жилищным фондом							
Задача 3.1. Создание условий, обеспечивающих формирование правового сознания и правовой культуры населения области в жилищно-коммунальной сфере							
3.1.1	Проведение мониторинга по вопросам, связанным с обеспечением населения коммунальными услугами	В рамках текущей деятельности					Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево

№	Содержание мероприятия	Объем расходов на реализацию (тыс.руб.)					Исполнитель
		Всего	2019г.	2020г.	2021г.	2022-2028г.	
3.1.2	Проведение социологических опросов населения по вопросам, связанным с предоставлением населению жилищно-коммунальных услуг	В рамках текущей деятельности					Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево
3.1.3	Разработка и реализация плана «Правовое просвещение председателей советов многоквартирных домов»	В рамках текущей деятельности					Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево
3.1.4	Ежегодное проведение «круглых столов» (организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по вопросам прав и обязанностей потребителей жилищно-коммунальных услуг)	В рамках текущей деятельности					Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево
Задача 3.2. Повышение уровня информированности жителей о действующем законодательстве в жилищно-коммунальной сфере, уровня интереса населения к изучению вопросов, связанных с их правами и обязанностями, а также правового регулирования общественных отношений.							
3.2.1	Организация работы по разъяснению населению законодательства о правах и обязанностях потребителей и поставщиков жилищно-коммунальных услуг, а так же о принципах формирования ценовой политики на предоставление данных услуг.	В рамках текущей деятельности					Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево
3.2.3	Размещение материалов по теме программы (управление многоквартирными домами, энергосбережение и энергоэффективность и др.) в средствах массовой информации	В рамках текущей деятельности					Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево
3.2.4	Разработка специализированных программ направленных на повышение уровня правовых знаний граждан	В рамках текущей деятельности					Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево
Задача 3.3. Обеспечение свободного доступа населения сельского поселения Верхнее Санчелеево к правовой информации в жилищно-коммунальной сфере							
3.1	Размещение нормативной правовой базы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области	В рамках текущей деятельности					Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ		1071,0	261,0	90,0	90,0	630,0	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2028 годы

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЕЖЕГОДНЫЙ ХОД И ИТОГИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019-2028 ГОДЫ

№ п/п	Наименование цели, задачи, показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение показателя (индикатора) по годам				
			Оценка				
			2018	2019	2020	2021	2022- 2028
1	Увеличение количества модернизированных и реконструированных объектов водоснабжения	%	21.74	23,9	24,0	24,21	35,0
3	Количество информационных материалов, размещенных в средствах массовой информации в целях обеспечения экологического просвещения в сфере обращения с отходами	шт.	1	2	3	3	10
4	Количество проведенных мероприятий (семинары, «круглые столы», конференции) по вопросам управления и эксплуатации жилищного фонда	шт.	1	1	1	1	1
5	Число граждан, вовлеченных в процесс управления многоквартирными домами и принявших участие в проводимых мероприятиях (семинары, «круглые столы», конференции) по вопросам управления и эксплуатации жилищного фонда	чел.	9	12	24	24	24
6	Количество подготовленных методических пособий, сборников, информационных буклетов, видеоматериалов по вопросам управления и эксплуатации жилищного фонда	шт.	-	9	12	12	20
7	Доля граждан, вовлеченных в процесс управления многоквартирными домами и охваченных процессом правового просвещения в жилищно-коммунальной сфере, от общего числа граждан, представляющих общественные органы управления многоквартирными домами (в расчете 1 гражданин от 1 многоквартирного дома)	%	100	100	100	100	100