



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
**ВЕРХНЕ
САНЧЕЛЕЕВО**
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Верхнесанчелевский ВЕСТНИК

6+

№17 (210), 30 июля 2024 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 45 от 22 июля 2024 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 21.11.2023 № 54 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТНЕСЕНИЯ ЗЕМЕЛЬ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» (В РЕДАКЦИИ ОТ 13.06.2024 № 35)

В связи с кадровыми изменениями:
I. Внести в постановление администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.11.2023 № 54 «Об утверждении Порядка отнесения земель к землям особо охраняемых территорий местного значения, их использования и охраны в сельском поселении Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области» (в редакции от 13.06.2024 № 35) следующие изменения:
Приложение № 3 к постановлению Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области изложить в следующей редакции:
«Состав комиссии по отнесению земель к землям особо охраняемых территорий местного значения сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области:
Чапарин Петр Валентинович – глава сельского поселения, председатель Комиссии;
Руденко Надежда Владимировна – специалист первой категории, заместитель председателя Комиссии;
Чапарина Людмила Ивановна – инспектор ВУС, секретарь Комиссии;
Старков Артем Викторович – Заместитель Главы муниципального района Ставропольский Самарской области по имуществу, строительству и архитектуре (по согласованию), член Комиссии;
Горшунва Виктория Васильевна – Руководитель управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию), член Комиссии;
Ширшова Ксения Этибаровна – Начальнику отдела природных ресурсов и экологии (по согласованию);
Григорювич Лариса Борисовна – Председатель Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево, член Комиссии;
Соболев Владимир Александрович – житель села Верхнее Санчелеево (по согласованию), член Комиссии.
II. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте поселения <https://v.sanchelevo.stavsrp.ru/>
III. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево П.В. Чапарин

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46 от 22 июля 2024 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 08.10.2013 № 20 «О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

(в редакции от 25.09.2014 № 21, от 06.11.2015 № 31, от 29.01.2016 № 4, от 20.09.2016 № 40, от 07.12.2016 г № 61, от 11.12.2017 № 77, от 14.02.2018 № 8, от 12.07.2018 № 26, от 18.01.2019 № 4, от 29.06.2019 № 24, от 30.08.2019г. № 35, от 25 ноября 2019г. №57, от 21 июля 2021 №23, от 31.01.2022 № 8, от 17.05.2022 № 21, от 26.07.2022 №38, от 27.10.2023 № 51)
В связи с кадровыми изменениями:
I. Внести в постановление администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.10.2013 № 20 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области» (в редакции от 25.09.2014 № 21, от 06.11.2015 № 31, от 29.01.2016 № 4, от 20.09.2016 № 40, от 07.12.2016 г № 61, от 11.12.2017 № 77, от 14.02.2018 № 8, от 12.07.2018 № 26, от 18.01.2019 № 4, от 29.06.2019 № 24, от 30.08.2019г. № 35, от 25 ноября 2019г. №57, от 21 июля 2021 №23, от 31.01.2022 № 8, от 17.05.2022 № 21, от 26.07.2022 № 38, от 27.10.2023 № 51) следующие изменения:
Приложение № 2 к постановлению Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области изложить в следующей редакции:
«Состав комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области:
1. Председатель комиссии :Чапарин Петр Валентинович– глава сельского поселения Верхнее Санчелеево
2. Заместитель председателя комиссии: Парфенова Ирина Геннадьевна – Депутат сельского поселения Верхнее Санчелеево
3. Секретарь комиссии: Соболев Владимир Александрович – Депутат сельского поселения Верхнее Санчелеево (по согласованию).
Иные члены комиссии:
4. СТАРКОВ Артем Викторович – Руководитель «Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (по согласованию).
5. ИВАХИН Олег Владимирович – Заместителю Главы муниципального района Ставропольский по ЖКХ, капитальному строительству, ГО и ЧС (по согласованию)
6. Колесников Александр Александрович – Заместителю Главы муниципального района Ставропольский по ЖКХ, капитальному строительству, ГО и ЧС (по согласованию).
7. Ширшова Ксения Этибаровна – Начальника отдела природных ресурсов и экологии (по согласованию).
8. Ялова Юлия Викторовна – Руководитель управления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (по согласованию).
9. Горшунва Виктория Васильевна – Руководитель управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию).
10. Чугунов Вячеслав Александрович – Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию).
11. Кузьмич Светлана Вадимовна – Юрисконсульт МКУ «Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики муниципального района Ставропольский Самарской области» (по согласованию).
12. Григорювич Лариса Борисовна – Председатель собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево.
13. Руденко Надежда Владимировна – специалист администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево.
14. Дивлекеева Лариса Владимировна – житель села Верхнее Санчелеево (по согласованию).
II. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте поселения <https://v.sanchelevo.stavsrp.ru/>
III. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево П.В. Чапарин

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА I ПОЛУГОДИЕ 2024 ГОДА

Исполнение доходной части бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области за I полугодие 2024 года составило 4 839 тыс. руб. или 31,9% от годовых бюджетных назначений.
Расходная часть бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области за I полугодие 2024 года исполнена в объеме 5 488 тыс. руб. или 35,3% от годовых бюджетных назначений.
Численность работников органов местного самоуправления сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 30.06.2024 составила 5 чел., затраты на их денежное содержание – 1 424 тыс. руб.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 47 от 25 июля 2024 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА I ПОЛУГОДИЕ 2024 ГОДА

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 № 180, администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:
1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области за I полугодие 2024 года, согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4.
2. Утвержденный отчет об исполнении бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области направить в Собрание Представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Опубликовать настоящее постановление «Об исполнении бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области за I полугодие 2024 года» в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://v.sanchelevo.stavsrp.ru/>).
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

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

Приложение №1 к Постановлению администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 25 июля 2024 года № 47

1. ДОХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Единица измерения: руб., коп.		
Наименование показателя	Код дохода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3
Доходы бюджета - всего	X	3 974 335,64
в том числе:		
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1000000000000000000	832 495,04
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	000 1010000000000000000	234 025,32
Налог на доходы физических лиц	000 10102000010000110	234 025,32
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов	182 10102010010000110	204 088,32
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов)	182 10102030010000110	52,00
Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)	182 10102130010000110	29 885,00
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 1030000000000000000	389 334,62
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	000 10302000010000110	389 334,62
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302230010000110	198 880,88
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	182 10302231010000110	198 880,88
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных (и/или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302240010000110	1 150,88
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных (и/или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	182 10302241010000110	1 150,88
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302250010000110	215 125,80
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	182 10302251010000110	215 125,80

Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302260010000110	-25 822,94
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	182 10302261010000110	-25 822,94
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	000 1050000000000000000	63 538,50
Единый сельскохозяйственный налог	000 1050300010000110	63 538,50
Единый сельскохозяйственный налог	182 10503010010000110	63 538,50
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	000 1060000000000000000	141 131,55
Налог на имущество физических лиц	000 10601000000000110	14 689,53
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	182 10601030100000110	14 689,53
Земельный налог	000 10606000000000110	126 442,02
Земельный налог с организаций	000 10606030000000110	87 886,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 10606033100000110	87 886,00
Земельный налог с физических лиц	000 10606040000000110	38 556,02
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 10606043100000110	38 556,02
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	000 1110000000000000000	4 465,05
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 11105000000000120	4 465,05
Доходы, получаемые в виде арендной платы за землю после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	000 11105020000000120	4 465,05
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за землю, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	447 11105025100000120	4 465,05
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 2000000000000000000	3 141 840,60
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 2020000000000000000	3 161 840,60
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 20210000000000150	773 185,04
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	000 20216001000000150	773 185,04
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	447 20216001100000150	773 185,04
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 20230000000000150	68 880,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	000 20235118000000150	68 880,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	447 20235118100000150	68 880,00
Иные межбюджетные трансферты	000 20240000000000150	2 319 775,56
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	000 20249999000000150	2 319 775,56
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	447 20249999100000150	2 319 775,56
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	000 2190000000000000000	-20 000,00
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	000 21900001000000150	-20 000,00
Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	447 21960010100000150	-20 000,00

Приложение №2 к Постановлению администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 25 июля 2024 года № 47

2. РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3
Расходы бюджета - всего	X	4 090 625,87
в том числе:		
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	000 0100 0000000000 000	1 679 025,21
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	000 0102 0000000000 000	551 409,84
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0102 5300000000 000	551 409,84
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0102 5310000000 000	551 409,84
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	000 0102 5310011000 000	218 971,82
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0102 5310011000 100	218 971,82
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0102 5310011000 120	218 971,82
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	447 0102 5310011000 121	163 595,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	447 0102 5310011000 129	55 376,82
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	000 0102 5310078130 000	332 438,02
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0102 5310078130 100	332 438,02
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0102 5310078130 120	332 438,02
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	447 0102 5310078130 121	267 516,12
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	447 0102 5310078130 129	64 921,90
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	000 0104 0000000000 000	765 946,01

Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0104 5300000000 000	765 946,01
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0104 5310000000 000	649 050,17
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	000 0104 5310011000 000	277 051,47
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0104 5310011000 100	174 492,98
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0104 5310011000 120	174 492,98
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	447 0104 5310011000 121	138 703,12
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	447 0104 5310011000 129	35 789,86
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0104 5310011000 200	91 008,10
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0104 5310011000 240	91 008,10
Прочая закупка товаров, работ и услуг	447 0104 5310011000 244	88 174,97
Закупка энергетических ресурсов	447 0104 5310011000 247	2 833,13
Иные бюджетные ассигнования	000 0104 5310011000 800	11 550,39
Уплата налогов, сборов и иных платежей	000 0104 5310011000 850	11 550,39
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	447 0104 5310011000 851	5 945,39
Уплата прочих налогов, сборов	447 0104 5310011000 852	5 605,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	000 0104 5310078130 000	371 998,70
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0104 5310078130 100	371 998,70
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0104 5310078130 120	371 998,70
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	447 0104 5310078130 121	296 890,83
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	447 0104 5310078130 129	75 107,87
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0104 5370000000 000	88 266,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	000 0104 5370078130 000	88 266,00
Межбюджетные трансферты	000 0104 5370078130 500	88 266,00
Иные межбюджетные трансферты	447 0104 5370078130 540	88 266,00
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0104 5390000000 000	28 629,84
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	000 0104 5390078130 000	28 629,84
Межбюджетные трансферты	000 0104 5390078130 500	28 629,84
Иные межбюджетные трансферты	447 0104 5390078130 540	28 629,84
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	000 0106 0000000000 000	63 547,80
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0106 5300000000 000	63 547,80
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0106 5310000000 000	9 960,24
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	000 0106 5310078130 000	9 960,24
Межбюджетные трансферты	000 0106 5310078130 500	9 960,24
Иные межбюджетные трансферты	447 0106 5310078130 540	9 960,24
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы»	000 0106 5350000000 000	53 587,56
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	000 0106 5350078130 000	53 587,56
Межбюджетные трансферты	000 0106 5350078130 500	53 587,56
Иные межбюджетные трансферты	447 0106 5350078130 540	53 587,56
Другие общегосударственные вопросы	000 0113 0000000000 000	298 121,56
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0113 5300000000 000	298 121,56
Подпрограмма «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2024 - 2026 годы»	000 0113 53A0020000 000	44 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0113 53A0020000 000	44 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 53A0020000 200	44 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 53A0020000 240	44 800,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	447 0113 53A0020000 244	44 800,00
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы»	000 0113 53B0000000 000	253 321,56
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0113 53B0020000 000	3 525,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 53B0020000 200	3 525,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 53B0020000 240	3 525,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	447 0113 53B0020000 244	3 525,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	000 0113 53B0078130 000	249 796,56
Межбюджетные трансферты	000 0113 53B0078130 500	249 796,56
Иные межбюджетные трансферты	447 0113 53B0078130 540	249 796,56
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	000 0200 0000000000 000	60 496,52
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	000 0203 0000000000 000	60 496,52
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0203 5300000000 000	60 496,52

Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0203 5310000000 000	60 496,52
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	000 0203 5310051180 000	60 496,52
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0203 5310051180 100	60 496,52
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0203 5310051180 120	60 496,52
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	447 0203 5310051180 121	48 822,72
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	447 0203 5310051180 129	11 673,80
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	000 0300 0000000000 000	354 972,14
Гражданская оборона	000 0309 0000000000 000	13 368,48
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0309 5300000000 000	13 368,48
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0309 5320000000 000	13 368,48
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	000 0309 5320078130 000	13 368,48
Межбюджетные трансферты	000 0309 5320078130 500	13 368,48
Иные межбюджетные трансферты	447 0309 5320078130 540	13 368,48
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	000 0310 0000000000 000	341 603,66
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0310 5300000000 000	341 603,66
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0310 5320000000 000	341 603,66
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 0310 5320012000 000	129 492,16
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0310 5320012000 100	129 492,16
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 0310 5320012000 110	129 492,16
Фонд оплаты труда учреждений	447 0310 5320012000 111	99 561,88
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	447 0310 5320012000 119	29 930,28
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	000 0310 5320078130 000	212 111,50
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0310 5320078130 100	156 260,80
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 0310 5320078130 110	156 260,80
Фонд оплаты труда учреждений	447 0310 5320078130 111	124 157,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	447 0310 5320078130 119	32 103,80
Межбюджетные трансферты	000 0310 5320078130 500	55 850,70
Иные межбюджетные трансферты	447 0310 5320078130 540	55 850,70
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	000 0400 0000000000 000	485 740,28
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	000 0409 0000000000 000	485 740,28
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0409 5340000000 000	485 740,28
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0409 5340020000 000	485 740,28
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0409 5340020000 200	485 526,07
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0409 5340020000 240	485 526,07
Прочая закупка товаров, работ и услуг	447 0409 5340020000 244	338 432,00
Закупка энергетических ресурсов	447 0409 5340020000 247	147 094,07
Иные бюджетные ассигнования	000 0409 5340020000 800	214,21
Уплата налогов, сборов и иных платежей	000 0409 5340020000 850	214,21
Уплата иных платежей	447 0409 5340020000 853	214,21
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	000 0500 0000000000 000	793 957,79
Благоустройство	000 0503 0000000000 000	793 957,79
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0503 5300000000 000	793 957,79
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0503 5370000000 000	793 957,79
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 0503 5370012000 000	23 579,06
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0503 5370012000 100	23 579,06
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 0503 5370012000 110	23 579,06
Фонд оплаты труда учреждений	447 0503 5370012000 111	17 742,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	447 0503 5370012000 119	5 837,06
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0503 5370020000 000	576 468,14
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 5370020000 200	576 468,14
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 5370020000 240	576 468,14
Закупка энергетических ресурсов	447 0503 5370020000 247	576 468,14
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	000 0503 5370078130 000	193 910,59
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0503 5370078130 100	43 910,59
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 0503 5370078130 110	43 910,59
Фонд оплаты труда учреждений	447 0503 5370078130 111	35 155,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	447 0503 5370078130 119	8 755,59

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 5370078130 200	150 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 5370078130 240	150 000,00
Закупка энергетических ресурсов	447 0503 5370078130 247	150 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	000 0700 0000000000 000	134 973,75
Молодежная политика	000 0707 0000000000 000	134 973,75
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0707 5300000000 000	134 973,75
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0707 5390000000 000	134 973,75
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 0707 5390012000 000	47 155,50
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0707 5390012000 100	47 155,50
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 0707 5390012000 110	47 155,50
Фонд оплаты труда учреждений	447 0707 5390012000 111	35 482,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	447 0707 5390012000 119	11 673,50
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	000 0707 5390078130 000	87 818,25
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0707 5390078130 100	87 818,25
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 0707 5390078130 110	87 818,25
Фонд оплаты труда учреждений	447 0707 5390078130 111	70 308,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	447 0707 5390078130 119	17 510,25
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	000 0800 0000000000 000	581 460,18
Культура	000 0801 0000000000 000	355 931,10
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0801 5300000000 000	355 931,10
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0801 5380000000 000	355 931,10
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	000 0801 5380078130 000	355 931,10
Межбюджетные трансферты	000 0801 5380078130 500	355 931,10
Иные межбюджетные трансферты	447 0801 5380078130 540	355 931,10
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	000 0804 0000000000 000	225 529,08
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0804 5300000000 000	225 529,08
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0804 5380000000 000	225 529,08
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	000 0804 5380078130 000	225 529,08
Межбюджетные трансферты	000 0804 5380078130 500	225 529,08
Иные межбюджетные трансферты	447 0804 5380078130 540	225 529,08
Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит)	X	-116 290,23

Приложение №3 к Постановлению администрации сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области от 25 июля 2024 года № 47

3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Единица измерения: руб., коп.

Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	X	116 290,23
в том числе:		
источники внутреннего финансирования бюджета	X	0,00
из них:		0,00
источники внешнего финансирования бюджета	X	0,00
из них:		0,00
Изменение остатков средств	000 01000000000000000000	116 290,23
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 01050000000000000000	116 290,23
увеличение остатков средств, всего	000 01050000000000000000	-4 152 400,63
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 01050200000000000000	-4 152 400,63
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 010502010000000510	-4 152 400,63
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	100 010502011000000510	-4 152 400,63
уменьшение остатков средств, всего	000 01050000000000000000	4 268 690,86
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 01050200000000000000	4 268 690,86
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 010502010000000610	4 268 690,86
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	100 010502011000000610	4 268 690,86

Приложение №4 к Постановлению администрации сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области от 25 июля 2024 года № 47

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 1 ПОЛУГОДИЕ 2024 ГОДА

Единица измерения: тыс. руб.

Код главного распорядителя бюджетных средств	Наименование главного распорядителя средств бюджета	Рз	Пр	КЦСР	КВР	Исполнено
447	Администрация сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский	01	11	9900079900	870	-
Итого						-

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 48 от 25 июля 2024 года

ОБ ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ» СТАВРОПОЛЬСКОМУ ПОСЕЛЕНИЮ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490 «Уставом сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений», утвержденный Постановлением Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.11.2023 г. № 98, исключив из текста подпункта 4 пункта 12.2.2. подраздела 12 «Порядок, разряд и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «и реконструкции».
2. Признать утратившими силу Постановление администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево от 15.01.2020 № 9, 1-16 утверждения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление туристического билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области».
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Верхнесамарский вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <https://v.sancheleevo.stavsp.ru>.
4. Настоящая редакция вступает в силу со дня ее официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

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

Утвержден Постановлением Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 27 ноября 2023 г. № 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

(в редакции Постановления Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.07.2024 года № 48)

Раздел I.**Общие положения****1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – стандарт), административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется при условии удаления (снос) зеленых насаждений на являющихся территориями общего пользования земля или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случае строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства, а также в случае осуществления работ по благоустройству территории, в том числе в целях:

- 1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
- 2) организации парковок (парковочных мест);
- 3) предотвращения угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части.

1.3. Не требуется получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений в случаях:

- 1) строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства;
- 2) размещения, реконструкции, ремонта объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в том числе объектов, находящихся в государственной или муниципальной собственности (публичного сервитута) либо получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
- 3) осуществление работ по благоустройству территории, когда проведение таких работ требует получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута.

1.4. При необходимости совершения действий, направленных на предотвращение и ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, и (или) проведения неотложных работ, связанных с обеспечением нормального функционирования объектов жизнедеятельности населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.4. Представителями юридических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководители юридического лица, имеющие право представлять юридическое лицо без доверенности, либо уполномоченный в соответствии с доверенностью представитель юридического лица.

2.5. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения информации в открытой доступной форме информации на Едином портале, государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.samregion.ru> (далее – РПГУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов), на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (короткой) форме информирует обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан в адрес (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (с момента подготовки соответствующих сервисов). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- a) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- b) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - информатора (при наличии);
- v) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем) в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(с изменениями в редакции Постановления Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.07.2024 года № 48)

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений. Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (с момента подготовки соответствующих сервисов);

2) выдается Заявителю (представителю) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

7.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1.1. Заявитель (представитель) представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

a) в электронной форме посредством Единого портала. В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов способом Заявитель (представитель), прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации на Едином портале, указанные в Единой государственной информационной системе, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости предоставления копии Заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется Заявителем (представителем) в личный кабинет на Едином портале. Заявитель (представитель) подписывает заявление с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной некавалитизированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

b) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление Правительства РФ № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.1.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю) обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.3. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- a) в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- b) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- v) pdf, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- z) zip, rar – для сканов документов в один файл;
- 4) Заявления в случае предоставления Заявления в электронной форме с использованием средств электронной подписи.

9.1.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не осуществляется), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графический подлинник, угловые маркеры, угловые маркеры, используемые при сканировании документов «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

b) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

v) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

9.2. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) Заявление в случае предоставления Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем введения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

b) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя) (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя)

1) Заявление в случае предоставления Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем введения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

b) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя) (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя)

формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (с момента подготовки соответствующих сервисов);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителю). При обращении посредством Единого портала указанные документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица организации, а документ, выданный физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением фото отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig; г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки); д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проводящегося работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

е) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов); ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

Предусмотренная настоящим административным регламентом муниципальная услуга не предоставляется по однократному обращению заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (по комплексному запросу), а также в упреждающем (проактивном) режиме.

9.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

9.3.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копии или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) предписание надзорного органа;

д) разрешение на право проведения земляных работ;

е) схема движения и выходов в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

ж) схема сети инженерно-технического обеспечения;

з) документ (информация, содержащаяся в нём), свидетельствующий об уплате компенсационной стоимости (либо компенсационное озеленение), за исключением случаев, когда согласно пункту 12.1. Административного регламента уплата компенсационной стоимости не требуется.

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

10.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

10.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10.3. Прочие личные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

10.4. Представленные Заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

10.6. Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

10.7. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

10.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

10.10.1. основной для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

11.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

11.2. Несовпадение информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

11.3. Выявление несоответствия документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.4. Несовпадение документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.5. Запрос подан неуполномоченным лицом. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ (с момента подготовки соответствующих сервисов) или Уполномоченный орган.

11.6. Неоплата компенсационной стоимости (либо компенсационного озеленения) в случае, когда ее оплата требуется в соответствии с пунктом 12.2. настоящего административного регламента.

11.7. Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1. (с изменениями в редакции Постановления Администрации сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Старовопольский Самарской области от 25.07.2024 года № 48)

12.1. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является компенсационная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет Администрации сельского поселения.

12.2. В случае необходимости получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений, выдача которого осуществляется при условии уплаты компенсационной стоимости, заявитель производит уплату компенсационной стоимости, расчет которой производится Уполномоченным органом, по результатам проведенного обследования зеленых насаждений, составления соответствующего акта, в соответствии с Постановлением Администрации сельского поселения Верхнее Санчелево от 27.07.2020 года №239 «Об утверждении порядка определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Старовопольский Самарской области»;

12.2.1. Компенсационная стоимость уплачивается в случаях, предусмотренных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Информация о размере компенсационной стоимости и порядке ее расчета размещается на едином портале и сайте Уполномоченного органа (с момента подготовки соответствующих сервисов).

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и (или) за совершение иных действий, помимо уплаты компенсационной стоимости.

12.2.2. Компенсационная стоимость не уплачивается в случае:

1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием надзорного органа;

2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;

3) перевода деревьев и кустарников;

4) проведения работ по ремонту в охранной зоне сети инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также работ по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах; (изменен Постановлением Администрации сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Старовопольский Самарской области от 25.07.2024 года № 239)

5) при работах, финансируемых за счет средств консолидированного бюджета Российской Федерации.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Регистрация Заявления, представленного Заявителем указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2. В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа лица в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта.

15.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств инвалидов. II группа, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

15.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес, режим работы;

в) график приема;

г) номера телефонов для справок.

15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: а) информационными средствами, позволяющими получать сведения об услугах, оказываемых в организации, в чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;

б) туалетными комнатами для посетителей.

15.7. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

15.8. Вечерние часы работы, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

15.9. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявления, письменными принадлежностями.

15.10. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

в) графика приема Заявителей.

15.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатателем (принтером) и копирующим устройством.

15.12. Лица, отвечающие за прием документов, должны иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

15.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также выхода в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) наличие специального оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) доступ к информационным ресурсам, подтверждающему ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие в организации в порядке оказания услуг количества специалистов муниципальной сети услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), Едином портале, в средствах массовой информации;

б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий;

г) доступность личного обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимальное количество взаимодельствий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

е) доступность инструментов совершения платежей, необходимых для получения услуги, в том числе в электронном виде (с момента подготовки соответствующих сервисов).

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

17.1.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17.1.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не укаивались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

2) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием, проверка документов и регистрация Заявления;

б) получение заявителем посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ (с момента подготовки соответствующих сервисов). Направление межведомственных запросов осуществляется с использованием государственной информационной системы Самарской области – «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»;

в) подготовка акта обследования;

г) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

д) рассмотрение документов и сведений;

е) принятие решения;

ж) выдача результата; Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

18.1.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является регистрация заявления и документов, поступивших при личном приеме или в электронной форме.

18.1.3. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование Заявления;
- в) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20.1. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме (с момента подготовки соответствующих сервисов). Формально-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения, предоставленного в электронной форме Заявления. При формировании Заявления Заявитель обеспечивает:

- а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя при обнаружении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
- г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенных значений;
- е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным Заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;
- б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления, (далее – ответственное должностное лицо) в государственной информационной системе «Единая система управления делами» для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС) (с момента подготовки соответствующих сервисов). Ответственное должностное лицо:

- а) проверяет наличие электронных Заявлений, направленных посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- б) рассматривает поступившие Заявления и приложенные электронные образы документов (документы);
- в) производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

20.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.4.1. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. При наличии заявления о выдаче результата услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

20.4.2. Прием Заявителем для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) проверяет подлинность документа и наличие результата предоставления услуги;
- в) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;
- г) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- д) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете Заявителя (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для осуществления контроля за соблюдением исполнения Уполномоченным органом муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и в том числе уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

20.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 1198).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
 - а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;
 - б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.
- 23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

- 24.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:
 - а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
 - б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
- 24.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
- 24.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

25. Право Заявителя на обжалование

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

26.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- а) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
 - б) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
 - в) к уполномоченному лицу – на решения и действия (бездействие) МФЦ;
- 26.2. В Уполномоченном органе, МФЦ, у уполномоченного лица определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

27.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале (РПГУ), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации - для юридических лиц)

(документ удостоверяющий личность - для граждан и ИП или представителя, ОГРН и ИНН - для ИП и юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений _____

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубka зеленых насаждений: _____

Приложение: _____

Сведения об электронной подписи	(Ф.И.О., дата)
---------------------------------	----------------

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации - для юридических лиц)

(документ удостоверяющий личность - для граждан и ИП или представителя, ОГРН и ИНН - для ИП и юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

« _____ » _____ № _____

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляю о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений _____ на основании _____

На земельном участке с кадастровым номером _____

На срок до _____

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)	Сведения об электронной подписи
--	---------------------------------

Приложение к разрешению на право вырубki зеленых насаждений от _____ № _____

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)	Сведения об электронной подписи
--	---------------------------------

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или полное наименование организации - для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ / ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, принятое решение об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
 Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи (Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) | Подпись

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедура	Действия	Срок
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности представленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов Получение ответов на межведомственные запросы	До 5 рабочих дней
6	Ведомство	Подготовка акта обследования	Выезд на место проведения работ по обследованию зеленых насаждений (экспертиза)	До 10 рабочих дней
7	Ведомство	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений, установленным критериям, для принятия решения	До 2 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 2 рабочих дней
			Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	
			Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
			Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	

9	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	Прием документов. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата на бумажном носителе, либо в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе (заверенное электронной подписью Уполномоченного органа)	После окончания процедуры принятия решения
---	--------------------------	--	---	--

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

« ____ » ____ 202 ____ г. №

По заявлению № от « » 202 ____ года

(наименование заявителя, почтовый адрес)

Комиссией в составе: _____
 _____ проведено обследование земельного участка, расположенного: _____
 (адрес, местоположение)

В результате проведенного обследования комиссией установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения:

№ п/п	Порода, вид зеленых насаждений	Количество (шт.)	Длина окружности/ диаметр ствола (для деревьев на высоте 1,3 м (см))	Возраст зеленых насаждений, (лет)	Площадь газонов (м2)	Характеристика состояния зеленых насаждений	Заключение (вырубить, провести санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или формовочную обрезку зеленых насаждений, пересадить, сохранить)
1							

Заключение комиссии по результатам обследования зеленых насаждений: выдавать порубочный билет и (выдавать/не выдавать) (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений.

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)

<p>АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 49 от 25 июля 2024 года</p> <p>ОБ ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27.11.2023 ГОДА № 57</p> <p>Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», а так же пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 №</p>	<p>2490, администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский ПСТАНОВЛЯЕТ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуг «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденный Постановлением Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.11.2023 г. № 57 (далее — Административный регламент) следующие изменения: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 пункт 2.5. Административного регламента изложить в новой редакции: «2.5 Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы: <ol style="list-style-type: none"> 1) проект задания на разработку проекта планировки территории; 2) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий); 2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Верхнесанчелеевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет https://v.sanchelleevo.stavropol.gov.ru. 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой. <p>Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области П.В. Чапанин</p>
---	---