

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Вестник

Мусорка

сельского поселения

6+

№12 (74),
31 мая 2023 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 26 от 25 мая 2023 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, УВЕДОМЛЕНИЙ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ»

В соответствии с 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», Уставом сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановлением администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.08.2020 года № 29/1 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 14 марта 2018 года №9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Мусорка» и на официальном сайте администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://musorka.stavrsp.ru..>
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области М.И.Штапоков

Приложение 1 к Постановлению администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.05.2023 г. № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, УВЕДОМЛЕНИЙ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – администрация) и ее должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявитель – застройщик или технический заказчик (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физическое лицо) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями на вопросы предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале и Региональном портале можно получить:

- в администрации;
- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- по письменным обращениям.

1.3.3. В филиалах Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области», далее – МФЦ), в том числе в филиале учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области» по Ставропольскому муниципальному району:

- при личном обращении;
- посредством интернет-сайта – <https://mfc63.samregion.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://mfc63.samregion.ru>.

1.3.4. На официальном интернет-сайте администрации <http://musorka.stavrsp.ru>

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале (или) Региональном портале – <https://mfc63.samregion.ru>

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Самарской области», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.3.6. На информационных стендах в администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- график личного приема главой муниципального образования, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию, выдачи документов заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти – Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра), Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК), Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее – Управление Роспотребнадзора); органами исполнительной власти Самарской области – министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой), министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области (далее – Минтранс); органом местного самоуправления, осуществляющим выдачу разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложений к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с уведомлением о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

2.3.2. размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с уведомлением о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложений документов или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Администрацию. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1.1. В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

В целях сноса объекта капитального строительства заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг:

а) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление).

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);
- сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

б) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением

объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ);

в) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ);

г) документ, удостоверяющий личность заявитель (в том числе лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом.

Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (далее - проект) состоит из текстовой и графической частей.

Текстовая часть проекта содержит:

а) основание для разработки проекта (решение собственника объекта капитального строительства, или собственников помещений в нем, или застройщика, решение суда или органа местного самоуправления, соглашение о возмещении убытков, причиненных ограничением прав собственника объекта капитального строительства или собственников помещений в нем в связи с установлением зоны с особыми условиями использования территории);

б) вид, определяющий соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", и описание объекта капитального строительства, подлежащего сносу, с указанием основных параметров, конструктивных и инженерно-технических характеристик;

в) сведения о проектной документации объекта капитального строительства, подлежащего сносу (при наличии);

г) сведения о заключении государственной или негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, подлежащего сносу (при наличии);

д) сведения о результатах и материалах обследования объекта капитального строительства, подлежащего сносу;

е) перечень мероприятий по выведению из эксплуатации объекта капитального строительства, подлежащего сносу (если вывод объекта капитального строительства из эксплуатации не осуществлен до его сноса в соответствии с законодательством Российской Федерации);

ж) перечень демонтируемого технологического оборудования, габаритные размеры и массы, условия демонтажа и транспортирования (при наличии такого оборудования);

з) сведения об условиях отключения объекта капитального строительства от сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с условиями отключения объекта капитального строительства, подлежащего сносу, от сетей инженерно-технического обеспечения, выданными организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

и) перечень мероприятий по обеспечению защиты сносимого объекта капитального строительства от проникновения посторонних лиц и животных в опасную зону и внутрь объекта, а также защиты зеленых насаждений;

к) описание и обоснование принятого способа сноса объекта капитального строительства;

л) расчет продолжительности работ по сносу объекта капитального строительства в зависимости от технологии их выполнения (в случае, если такая необходимость определена собственником объекта капитального строительства, или собственниками помещений в нем, или застройщиком);

м) расчеты и обоснование размеров зон развала и опасных зон в зависимости от принятого способа сноса;

н) оценку вероятности повреждения при сносе объекта капитального строительства действующих сетей инженерно-технического обеспечения;

о) описание и обоснование методов защиты и защитных устройств действующих сетей инженерно-технического обеспечения, согласованных с владельцами таких сетей;

п) описание и обоснование решений по безопасному ведению работ по сносу объекта капитального строительства;

р) перечень мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда жизни или здоровью людей, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде;

с) описание решений по вывозу и утилизации отходов от сноса объекта капитального строительства, в том числе демонтированного оборудования (при наличии такого оборудования);

т) перечень мероприятий по рекультивации и благоустройству земельного участка (в случае, если такая необходимость определена собственником объекта капитального строительства, или собственниками помещений в нем, или застройщиком);

у) сведения об остающихся после сноса объекта капитального строительства в земле и в водных объектах коммуникациях, конструкциях и сооружениях, сведения о наличии разрешений органов государственного надзора на сохранение этих коммуникаций, конструкций и сооружений в земле и в водных объектах (в случае, если наличие такого разрешения предусмотрено законодательством Российской Федерации);

ф) сведения о наличии согласования с соответствующими государственными органами, в том числе органами государственного надзора, способа сноса объекта капитального строительства путем взрыва, сжигания или иным потенциально опасным способом, перечень дополнительных мер безопасности при использовании потенциально опасных способов сноса;

х) сведения об акте, подтверждающем отключение объекта капитального строительства, подлежащего сносу, от сетей инженерно-технического обеспечения, подписанном организацией, осуществляющей эксплуатацию соответствующих сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии).

2.6.1.2. Документы, указанные в подпунктах "а", "в" - "д", "з", "х" пункта 2.6.1.1 настоящей административного регламента, оформленные в установленном порядке, или копии таких документов прилагаются к проекту в полном объеме.

Графическая часть проекта содержит:

а) план земельного участка, в границах которого расположен объект капитального строительства, подлежащий сносу, и прилегающих территорий с указанием места размещения сносимого объекта капитального строительства, надземных и подземных сетей инженерно-технического обеспечения, зон развала и опасных зон в период сноса объекта капитального строительства с указанием мест складирования материалов, конструкций, изделий и оборудования, установок стационарных кранов и путей перемещения кранов большой грузоподъемности, а также схемы движения транспортных средств;

б) обмерные чертежи планов, разрезов, фасадов объекта капитального строительства, подлежащего сносу (в случае, если такая необходимость определена собственником объекта капитального строительства, или собственниками помещений в нем, или застройщиком);

в) чертежи защитных устройств сетей инженерно-технического обеспечения;

г) текстовые карты-схемы последовательности сноса и разборки строительных конструкций, оборудования и сетей инженерно-технического обеспечения.

В случае если снос объекта капитального строительства планируется осуществлять с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерации, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, юридическими лиц, доля в уставных (складочных) капиталах которых Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований составляет более 50 процентов, к проекту прилагается смета на снос объекта капитального строительства.

2.6.1.3. В случае направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

После завершения сноса объекта капитального строительства заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг:

а) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства;

б) документ, удостоверяющий личность заявитель (в том числе лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом.

Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждены приказом Министра России от 24.01.2019 № 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения о документе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по охране культурного наследия, подтверждающем отсутствие сведений об объекте капитального строительства, подлежащем сносу, в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и документе, подтверждающем, что объект капитального строительства, подлежащий сносу, не является выявленным объектом культурного наследия либо объектом, обладающим признаками объекта культурного наследия, выдаваемым в порядке, предусмотренном указанным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (в случае, если документ находится у заявителя), а также даты заявления. Листы, составленные копией одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, представляющей документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Сотрудник администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в форме идентификации личности посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите

информации".

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственному инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги, положения пункта 2 настоящей части не распространяются на документы, предоставляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал, а также через МФЦ - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование служебного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.12.2. Прием документов в администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оборудование информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вокруг поля. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений при получении муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

технологическую связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. Для ожидания заявителей приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, оборудованы ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам администрации.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечивают личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) и (или) настольными табличками.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения администрации и выхода из них;
б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях администрации;
д) содействие инвалиду при входе в помещение администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифло-сурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 388н;
з) оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителем документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайта администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявителя (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, администрацию заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, администрации осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, администрацию всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.13.4. Для получения муниципальной услуги заявителем вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в администрацию;
через МФЦ в администрацию;
посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов, заявления и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. Заявитель обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном порталах.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального порталов необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

1) подача запроса и иных документов заявителем осуществляется в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном порталах;
2) для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого

счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Самарской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном порталах;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном порталах;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального порталов и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального порталов получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном порталах.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 настоящего административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в администрацию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Самарской области, независимо от места его регистрации на территории Самарской области, места расположения на территории Самарской области объектов недвижимости.

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

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

- прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оказание муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов

3.2.1. Основание для начала административной процедуры является обращение заявителя с соответствующим Уведомлением заявителя и приложениями к нему документами.

Уведомление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию по месту нахождения объекта капитального строительства или по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства.

Уведомление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Уведомление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления уведомления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При предоставлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. Полученное уведомление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Если уведомление и приложения к нему документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.2.5. В случае, если уведомление и приложения к нему документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.2.6. Получение уведомления и приложений к нему документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении уведомления и документов с указанием входящего регистрационного номера уведомления, даты получения Администрацией уведомления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении уведомления и приложений к нему документов направляется по указанному в уведомлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае предоставления уведомления и документов через региональный портал.

3.2.7. Зарегистрированное уведомление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передается на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.2.8. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку уведомления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае непредоставления документов, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги приостанавливает предоставление муниципальной услуги, запрашивает недостающие документы у заявителя с одновременным уведомлением его о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после предоставления заявителем запрошенных документов.

3.2.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложений к нему документов или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, определение ответственного исполнителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием Уведомления заявителя без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, которые находясь в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление по государственной охране объектов культурного наследия Липецкой области о предоставлении документа, подтверждающего отсутствие сведений об объекте капитального строительства, подлежащем сносу, в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и документа, подтверждающего, что объект капитального строительства, подлежащий сносу, не является выявленным объектом культурного наследия либо объектом, обладающим признаками объекта культурного наследия.

3.3.2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.3. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в орган, не зарегистрированный в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.4. Запрашиваемые по межведомственному запросу документы и информация для предоставления муниципальной услуги представляются в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

3.3.5. Направление межведомственного (предоставление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оказание муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления и представленных заявителем или его представителем к нему документов.

3.4.2. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии уведомления к рассмотрению, о чем делает запись на уведомлении с указанием даты принятия уведомления к рассмотрению.

После чего специалист администрации в течение 1 рабочего дня, после принятия уведомления к рассмотрению, обеспечивает:

1) размещение этого уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

3.4.3. Результатом административной процедуры является решение о принятии уведомления к рассмотрению, размещение этого уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности; уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет пять рабочих дней.

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.5.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приним и регистрация запроса осуществляются должностным лицом администрации, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в администрацию.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального порталов, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном порталах, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном порталах.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устраняя нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.7. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подлинник и заверенная копия (электронной подписью);

3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию;

4) передача курьером пакета документов из администрации в МФЦ;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или

подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.8.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяя, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель, представляющий документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, слив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.8.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подписи.

При передаче пакета документов специалист администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подписи. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица администрации, второй – подложит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.8.3. Передача документов из администрации в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подписи. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подложит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.8.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных администрацией в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.8.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в случае подачи в административный регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию.

3.8.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального порталов.

Заявитель предоставляет возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном порталах, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения нескольких заявками одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений

в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдана (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, описывающих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом администрации путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования, заместителем главы муниципального образования, курирующим должностное лицо администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области субъектов Российской Федерации.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, должностным лицом администрации, либо муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

11) отказ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию на имя главы муниципального образования, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Самарской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя администрации, жалоба подается непосредственно руководителю администрации.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель обеспечивает возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящей главы, заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.16.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. Подать жалобу можно:

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией, должностным лицом администрации, муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством

Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.20. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информационно о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале или Региональном портале.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ В ЦЕЛЯХ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

"__" ____ 20__ года

(Должность, ФИО специалиста принявшего документ, № рабочего телефона)

Всего: __ документа на __ лист.

(Должность специалиста, при-нявшего документ)

(Подпись)

(ФИО специалиста)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27 от 25 мая 2023 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПО-СТРОЙКИ ЛИБО РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ ИЛИ ЕЕ ПРИВЕДЕНИИ В СООТВЕТСТВИЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях обеспечения принятия решений о сносе самовольных построек или их приведении в соответствие с установленными требованиями на терри-тории сельского поселения Мусорка муниципально-го района Ставропольский Самарской области, а также реализации статьи 222 Гражданского кодекса Рос-сийской Федерации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Феде-рации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Мусорка, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок принятия решения о сносе самоволь-ной постройки, либо решения о снос самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Мусорка» и разместить на официальном сайте администрации сель-ского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://www.musorka.stavsp.ru/>
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения Мусорка М.И.Штапоков

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Мусорка от 25.05.2023 г. № 27

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ ЛИБО РЕ-ШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ ИЛИ ЕЕ ПРИВЕДЕНИИ В СООТВЕТСТВИЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения принятия решения о сносе самоволь-ной постройки либо решения о снос самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области
- 1.2. Самовольная постройка - здание, сооружение или другое строение, возведенные или созданные на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, или на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта, либо возведенные или созданные без получения на это необходимых в силу закона согласований, разрешений или с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, если разрешен-ное использование земельного участка, требование о получении соответствующих согласований, разрешений и (или) указанные градостроительные и строительные нормы и правила установлены на дату начала возведения или создания самовольной постройки и являются действующими на дату выявления самовольной постройки.
- Не является самовольной постройкой здание, сооружение или другое строение, возведенные или созданные с нарушением установленных в соответствии с законом ограничений использования земельного участка, если собственник данного объекта не знал и не мог знать о действии указанных ограничений в отношении принадлежащего ему земельного участка.
- 1.3. Самовольная постройка подлежит сносу или приведению в соответствие с параметрами, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам постройки, предусмотренным законом (далее - уста-новленные требования), осуществившим ее лицом либо за его счет, а при отсутствии сведений о нем лицом, в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании которого находится земельный участок, на котором возведена или создана самовольная постройка, или лицом, которому такой земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен во временное владение и пользование, либо за счет соответствующего лица, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Россий-ской Федерации и случаев, если снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляется в соответствии с решением администрации сельско-го поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту – Администрация поселения)
- 1.4. Снос самовольных построек или их приведение в соответствие с установленными требо-ваниями в принудительном порядке осуществляется на основании решения суда или решения администрации поселения, принимаемого в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации.
2. Порядок принятия решений о сносе самовольных построек или их приведении в со-ответствие с установленными требованиями.
- 2.1. В соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федера-ции, Администрация поселения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление госу-дарственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осу-ществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных или государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, или от органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, обязана рассмотреть указанные уведомление и документы и по результатам такого рассмотрения совершить одно из следующих действий:

- 1) принять решение о сносе самовольной постройки либо решение о снос самовольной по-стройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 2) обратиться в суд с иском о снос самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- 3) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаи-модействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.
- 2.2. Администрация поселения принимает в порядке, установленном законом:

- 1) решение о сносе самовольной постройки в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, в отношении которого отсутствуют правоустанавливающие до-кументы и необходимость их наличия установлена в соответствии с законодательством на дату нача-ла строительства такого объекта, либо самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта и который расположен в границах территории общего пользования;
- 2) решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта, и данная постройка расположена в границах зоны с особыми условиями использования территории при условии, что режим указанной зоны не допускает строительства такого объекта, либо в случае, если в отношении самовольной постройки отсутствует разрешение на строительство, при условии, что границы указанной зоны, необходимость наличия этого разрешения установлены в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта.

Срок для сноса самовольной постройки устанавливается с учетом характера самовольной по-стройки, но не может составлять менее чем три месяца и более чем двенадцать месяцев, срок для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем шесть месяцев и более чем три года.

Предусмотренные настоящим пунктом решения не могут быть приняты Администрацией по-селения:

- в отношении самовольных построек, возведенных или созданных на земельных участках, не находящихся в государственной или муниципальной собственности, кроме случаев, если сохранение таких построек создает угрозу жизни и здоровью граждан;
- в отношении самовольных построек, относящихся в соответствии с федеральным законом к имуществу религиозного назначения, а также предназначенных для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующих с ним единый монастырский, храмовый или иной культовый комплекс.

Понятие "имущество религиозного назначения" используется в значении, указанном в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 30.11.2010 N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собствен-ности". Религиозные организации вправе использовать указанные в настоящем пункте Порядка само-вольные постройки в случае соответствия таких построек требованиям, установленным Правительством Российской Федерации.

2.3. Администрация поселения не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о снос самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в отношении объекта недвижимого имущества, право собственности на который заре-гистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или признано судом в соответствии с пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации либо в отношении которого ранее судом принято решение об отказе в удовлетворении исковых требований о снос самовольной постройки, или в отношении многоквартирного дома, жилого дома или садового дома.

2.4. Решение о снос самовольной постройки либо решение о снос самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями не может быть принято в со-ответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, построенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, и в отношении жилых домов и жилых строений, созданных соответственно на дачных и садовых земельных участках, при наличии одно-временно следующих условий:

- 1) права на эти объекты, жилые дома, жилые строения зарегистрированы;
- 2) параметры этих объектов, жилых домов, жилых строений соответствуют предельным пара-метрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установ-ленным правилами землепользования и застройки, и (или) предельным параметрам таких объектов, жилых домов, жилых строений, установленным федеральным законом;
- 3) эти объекты, жилые дома, жилые строения расположены на земельных участках, принад-лежащих на праве собственности или на ином законном основании собственникам этих объектов, жилых домов, жилых строений.

2.5. Положения пункта 2.4 Порядка применяются также в случае перехода прав на объекты индивидуального жилищного строительства, построенные на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, жилые дома и жилые строения, созданные соответственно на земельных участках после 01.09.2018.

2.6. Администрация поселения не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о снос самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- 1) в связи с отсутствием правоустанавливающих документов на земельный участок в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных на земельном участке до дня вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) в связи с отсутствием разрешения на строительство в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных до 14.05.1998.

3. В случаях, предусмотренных настоящим Порядком, решение о сносе самовольной по-стройки либо решение о снос самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установ-ленными требованиями, может быть принято только судом.

2.7. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о снос самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, принимает Администрация поселения путем издания правового акта в форме постановления (далее - Постановление).

3. Организация работы по сносу самовольных построек или их приведению в соответствие с установленными требованиями на основании решения Администрации поселения.

3.1. Организация работы по сносу самовольных построек или их приведению в соответствие с установленными требованиями осуществляется на основании Постановления.

3.2. Срок для добровольного сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями определяется в Постановлении.

3.3. В течение семи рабочих дней со дня принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о снос самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями Администрация поселения обязана направить копию Постановления лицу, осуществив-шему самовольную постройку, а при отсутствии у Администрации поселения сведений о таком лице правообладателю земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка.

По истечении срока для сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями, указанного в Постановлении, Администрация поселения осуществ-ляет повторный осмотр места расположения самовольной постройки с целью установления факта исполнения Постановления с составлением повторного акта осмотра.

3.4. В случае, если лица, указанные в пункте 3.3 Порядка, не были выявлены, Администрация поселения в течение семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения обязана:

- 1) обеспечить опубликование в порядке, установленном Уставом сельского поселения Ташелка для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- 2) обеспечить размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соот-ветствие с установленными требованиями;
- 3) обеспечить размещение на информационном щите в границах земельного участка, на кото-ром создана или возведена самовольная постройка, сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.
- 3.5. Снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требо-ваниями осуществляет лицо, которое создало или возело самовольную постройку, а при отсутствии сведений о таком лице правообладатель земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, в срок, установленный соответствующим решением суда или Администрации поселения.

3.6. В случае осуществления сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями лицом, которое создало или возело самовольную постройку, либо лицом, с которым Администрацией поселения заключен договор о снос самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, которые не являются правообла-телями земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, указанные лица выполняют функции застройщика.

3.7. В случае, если в установленный срок лицами, указанными в пункте 3.5 Порядка, не выпол-нены обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, при переходе прав на земельный участок обязательство по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями в сроки, установленные в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, переходит к новому правообладателю земельного участка.

3.8. В случае, если принято решение о снос самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лица, указанные в пункте 3.5 Порядка, а в случаях, предусмотренных пунктами 3.6 и 3.12 Порядка, соответственно новый правообладатель земельного участка, Администрация поселения по своему выбору осуществляют снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями.

3.9. Снос самовольной постройки осуществляется в соответствии со статьями 55.30, 55.31 и 55.33 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями осуществляется путем ее реконструкции в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- 3.10. Лица, указанные в пункте 3.5 Порядка, обязаны:
- 1) осуществить снос самовольной постройки в срок, если принято решение о снос само-вольной постройки, в срок, установленный указанным решением;
- 2) осуществить снос самовольной постройки либо представить в Администрацию поселения утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях приведения ее в соответствие с установленными требованиями при условии, что принято решение о снос самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для сноса самовольной постройки;
- 3) осуществить приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требова-

ниями в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями. При этом необходимо, чтобы в срок, предусмотренный подпунктом 2 данного пункта Порядка, такие лица представили в Администрацию поселения утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями.

3.11. В случае, если указанными в пункте 3.5 Порядка лицами в установленные сроки не выполнены обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, Администрация поселения выполняет одно из следующих действий:

1) направляет в течение семи рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.10 Порядка для выполнения соответствующей обязанности, уведомление об этом в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на представление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

2) обращается в течение шести месяцев со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.10 Порядка для выполнения соответствующей обязанности, в суд с требованием об изъятии земельного участка и о его продаже с публичных торгов при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3.12 Порядка;

3) обращается в течение шести месяцев со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.10 Порядка для выполнения соответствующей обязанности, в суд с требованием об изъятии земельного участка и о его передаче в государственную или муниципальную собственность при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, и такой земельный участок расположен в границах территории общего пользования, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3.12 Порядка.

Данный пункт Порядка применяется также в случаях, если решение о сносе самовольной постройки принято в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации до 04.08.2018 и самовольная постройка не была снесена в срок, установленный данным решением.

3.12. Снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляется Администрацией поселения в следующих случаях:

1) в течение двух месяцев со дня размещения на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями лица, указанные в пункте 3.5 Порядка, не были выявлены;

2) в течение шести месяцев со дня истечения срока, установленного решением суда или Администрацией поселения о сносе самовольной постройки либо решением суда или Администрацией поселения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лица, указанные в пункте 3.5 Порядка, не выполнили соответствующие обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, и земельный участок, на котором создана или возведена самовольная постройка, не предоставлен иному лицу в пользование и (или) владение либо по результатам публичных торгов не приобретен иным лицом;

3) в срок, установленный решением суда или Администрацией поселения о сносе самовольной постройки либо решением суда или Администрации поселения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лицами, указанными в пункте 3.5 Порядка, не выполнены соответствующие обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на неделимом земельном участке, на котором также расположены объекты капитального строительства, не являющиеся самовольными постройками.

Данный пункт Порядка применяется также в случаях, если решение о сносе самовольной постройки принято в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации до 04.08.2018 и самовольная постройка не была снесена в срок, установленный данным решением.

3.13. В течение двух месяцев со дня истечения сроков, указанных соответственно в подпунктах 1 - 3 пункта 3.12 Порядка, Администрация поселения обязана принять решение об осуществлении сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями с указанием сроков таких сноса, приведения в соответствие с установленными требованиями.

3.14. В случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 3.12 Порядка, Администрация поселения, осуществившая снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями, вправе требовать возмещения расходов на выполнение работ по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями от лиц, указанных в пункте 3.5 Порядка, за исключением случая, если в соответствии с федеральным законом Администрация поселения имеет право на возмещение за счет казны Российской Федерации расходов местного бюджета на выполнение работ по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 28 от 25 мая 2023 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

В соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Мусорка» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мусорка в сети Интернет muskovskaya-stavropol.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Мусорка М.И.Штапаков

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Мусорка от 25 мая № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга) является предоставление администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по запросам заявителей в пределах полномочий органа местного самоуправления.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования сельского поселения Мусорка в соответствии с соглашениями о передаче полномочий.

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

1.4. Предоставление муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Мусорка, с момента вступления в силу данного Соглашения.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.7. Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru

1.8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал или ЕПГУ).

1.8.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.8.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной ЭП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя), размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.8.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.8.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унияя его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должна превышать 10 минут.

1.8.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.8.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отравлений.

1.8.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте и на ЕПГУ (функции): www.gosuslugi.ru.

1.8.8. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ЕПГУ.

1.8.9. Для получения услуги физические лица представляют в Администрацию заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.9. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.5. - 1.7. настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации в сети Интернет, в помещениях МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к административному регламенту.

1.10. Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) (далее – заявитель). Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются собственники объекта капитального строительства, застройщики или технические заказчики, либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Снос объекта капитального строительства осуществляется на основании решения собственника объекта капитального строительства или застройщика либо в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, на основании решения суда или органа местного самоуправления.

Представители заявителей по предоставлению муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочия, основанных на доверенности или договора.

1.11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

- 1) непосредственно при личном посещении в администрации поселения, в многофункциональных центрах;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) посредством телефонной связи;
- 4) посредством электронной почты;
- 5) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ЕПГУ (функции) <http://www.gosuslugi.ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Уведомление).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Услугу предоставляет Администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов отдел архитектуры и градостроительства муниципального района Ставропольский Самарской области для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД);
- 2) направление Уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов в отдел архитектуры и градостроительства муниципального района Ставропольский Самарской области для размещения в ГИСОГД;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. После размещения Уведомления в ГИСОГД, отдел архитектуры и градостроительства муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Отдел архитектуры и градостроительства) направляет информацию о размещении Уведомления в Администрацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства от Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минстроя России от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области;

- иные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию следующих документов:

- 1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (приложение №3);
- 2) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (приложение № 4);
- 3) К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, прилагаются следующие документы:
 - а) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
 - б) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;
 - в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства направлено представителем заявителя;
 - г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
 - д) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - е) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.
- 2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
 - тексты документов четко видны, если заполнены от руки, то написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
 - документы заверены подписью руководителя юридического лица и заверены печатью, в случае обращения за предоставлением услуги юридического лица.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- 1) Уведомление не поддается прочтению, неразборчиво написано, имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не откорректированные в нем исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа, подпись заявителя отсутствует;
- 2) Уведомление исполнено карандашом;
- 3) текст Уведомления или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации поселения, а также членов их семей;
- 4) Уведомление подано неуполномоченным лицом;
- 5) Уведомление не соответствует форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства

и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение №3, №4);

- б) отсутствие у администрации поселения полномочий по рассмотрению Уведомления;
- в) представление Уведомления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- г) неполное заполнение полей в форме Уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- д) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;
- е) Уведомление о планируемом снос содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

Решение об отказе в выдаче документов должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

- при личном обращении – в день обращения;
- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ – в день получения запроса или не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

2.11.2. Зарегистрированное Уведомление и приложение к нему документы направляются в отдел архитектуры администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – отдел архитектуры) в срок, не позднее 5-ти рабочих дней с даты подачи заявления для внесения в информационную систему градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2.12.1. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

2.12.2. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- 1) информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запросов;
- 2) местами для заполнения необходимых запросов и документов;
- 3) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- 2.12.3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- 1) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- 6) оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

2.12.5. В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

2.12.6. В помещениях для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественным пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

2.12.7. Помещение оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.12.8. Рабочие места специалистов администрации поселения оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть «Интернет», иной оргтехники.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

3) количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией.

1) В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого являются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- д) заверяет электронное дело электронной подписью (далее – ЭП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов)

- в течение 2-х рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2) При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе – в срок не более 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее 2-х рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2-х дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ЕПГУ. Деятельность ЕПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.14.3. Обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.15. При получении муниципальной услуги заявителями имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

3. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация Уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение Уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.3.1. Перечень административных процедур при подаче Уведомления в электронной форме на ЕПГУ:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) заполнение заявителем электронной формы уведомления на ЕПГУ;

3) прием и регистрация уведомления и документов;

4) рассмотрение уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;

5) результат предоставления муниципальной услуги;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) направление результата в личный кабинет заявителя ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление Уведомления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.4.2. Уведомление и документы направляются в администрацию поселения по почте, в электронном виде посредством Единого портала, через многофункциональный центр или могут быть доставлены непосредственно заявителем либо его законным представителем.

3.4.3. Специалист администрации поселения, ответственный за прием уведомления и документов:

1) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, предусмотренный настоящим административным регламентом;

2) проводит проверку предоставленного уведомления и документов на предмет соответствия их требованиям пункта 2.8 административного регламента;

3) обеспечивает учет Уведомления и документов в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции

3.4.4. Срок выполнения мероприятий в рамках административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.3 административного регламента, не должен превышать 15 минут на каждый запрос.

3.4.5. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, сотрудник администрации поселения, ответственный за прием уведомления и документов, принимает решение об отказе в приеме уведомления, а также:

1) в случае личного обращения заявителя возвращает ему уведомление и документы с разъяснением причин отказа в приеме уведомления;

2) в случае поступления уведомления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме уведомления с указанием причин отказа;

3) в случае подачи уведомления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

3.4.6. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, сотрудник администрации поселения, ответственный за прием уведомления и документов, регистрирует и направляет уведомление и пакет документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский в срок предусмотренный пунктом 2.11.2 административного регламента.

3.4.7. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» - соответствие (несоответствие) Уведомления и документов требованиям пункта 2.8 административного регламента.

3.5. Результат исполнения административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги»:

1) прием уведомления и документов;

2) отказ в приеме уведомления и документов.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» является регистрация Уведомления.

3.7. Рассмотрение Уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на предоставление муниципальной услуги» является поступление Уведомления и документов специалисту администрации для установления права на муниципальную услугу.

3.7.2. Специалист администрации поселения при получении Уведомления и прилагаемого пакета документов не позднее 5-ти рабочих дней с момента регистрации уведомления:

1) проводит проверку наличия документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.1 административного регламента;

2) проводит проверку на наличие проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 года № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства». Подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства не требуется для сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ. В этом случае застройщик по собственной инициативе вправе обеспечить подготовку проекта организации работ по сносу таких объектов капитального строительства.

3) направляет Уведомление и прилагаемый пакет документов в администрацию муниципального района Ставропольский в срок, ответственный за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности для внесения в систему ГИСОГД.

3.8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Результат предоставления муниципальной услуги» является установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.8.1. При положительном результате проверки документов специалист Администрации:

1) направляет Уведомление и приложенные документы в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский Самарской области для внесения в ГИСОГД.

2) подготавливает ответ Заявителю о направлении Уведомления отдел архитектуры и градостроительства.

3.8.2. При отрицательном результате проверки документов специалист Администрации подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, установленным пунктом 2.8 Административного регламента (приложение 5)

3.9. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя:

1) по справочному телефону управления;

2) в электронном виде посредством Единого портала;

3) по почте в письменной форме;

4) в ходе личного приема граждан.

3.9.2. Основания для отказа в предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.9.3. Результат исполнения административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги» - предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

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

4.1. 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 решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Самарской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Кирилловка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и департамента контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации сельского поселения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.3 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр

либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителем этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, не применяются.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:
 - а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона в отношении того же заявителя и по тому же предмету;
 - г) признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствуют нарушение прав заявителя);
- 3) не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

6) принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителем неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Мусорка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефону, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Наименование уполномоченного органа	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Администрация сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области	445133, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Мусорка, село Мусорка, улица Почтовая, 15 8(8482)23-33-59	электронный адрес: adm-musorka@mail.ru официальный сайт: musorka.stavrsp.ru	Понедельник – пятница: 08.00-16.00 Перерыв - 12.00-13.00 Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВЧОНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МФЦ В СТАВРОПОЛЬСКОМ РАЙОНЕ

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Ставропольский район	г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 335 8(8482)28-03-87 8(8482)28-04-16, 8(8482)28-10-57, 8(8482)28-30-57	stavr-mfc63@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 суббота: 10.00 - 16.00 выходной: воскресенье

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

« _____ » _____ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике			
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:		
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2.	Место жительства		
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность		

1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтов Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоя Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или (подпись) (расшифровка
техническим заказчиком является юридическое лицо) подписи)
М. П.
(при наличии)

К наст у уведомлению прилагаются:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

«___» _____ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагается снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, — наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от «___» _____ 20 г.

(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или (подпись) (расшифровка
техническим заказчиком является юридическое лицо) подписи)
М. П.
(при наличии)

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Кому
(наименование заявителя)
«(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) – для физических лиц

полное наименование организации для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование муниципального образования)

Сообщает, что
(ФИО заявителя, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

почтовый адрес - для физ.лица: полное наименование,

ИНН, КПП, почтовый адрес для юридического лица)

По результатам рассмотрения представленных документов отказано в предоставлении муниципальной услуги

В связи с

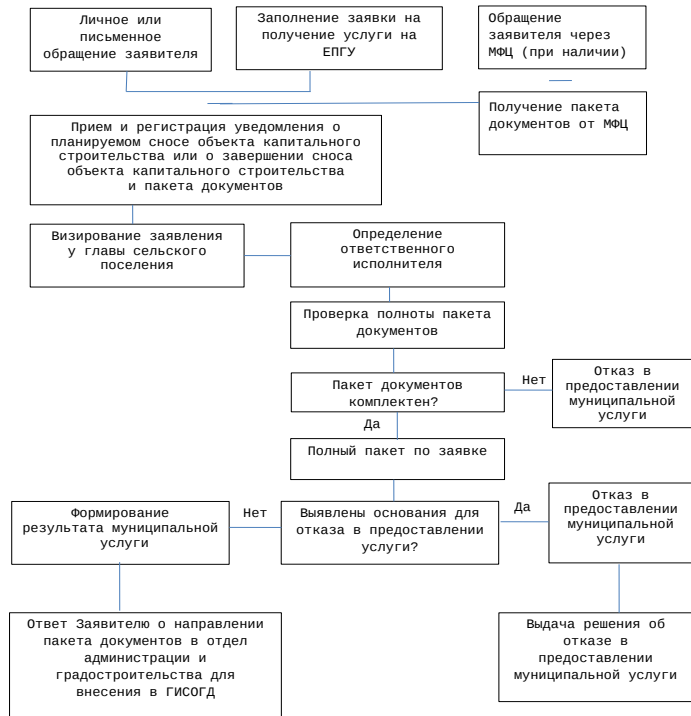
(основания отказа)

(должностное лицо (работник), имеющее право (подпись) (инициалы, фамилия)
принять решение об отказе в приеме документов)

М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Блок - схема муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 29 от 29.05.2023 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 75 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 – 2025 ГОДЫ» (В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27.01.2023Г №3, ОТ 13.02.2023Г №9, ОТ 16.03.2023Г №14, ОТ 31.03.2023Г №18, ОТ 21.04.2023Г №21)

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2025 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 27 декабря 2022 года №75, Администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социально – экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2025 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 27 декабря 2022 года № 75:

1.1. В муниципальной программе сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2025 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 27 декабря 2022 года № 75, в паспорте муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2025 годы» (далее Программа), «Объемы и источники финансирования», изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Объем финансирования программы на 2023 – 2025 годы: всего 89 977 843 руб.20 коп. 2023 год – 65 300 729 руб. 20 коп. 2024 год – 11 839 640 руб. 00 коп. 2025 год – 11 837 474 руб. 00 коп. 1. Средства бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области; 2. Средства областного бюджета; 3. Средства федерального бюджета.
-----------------------------------	--

1.2. В приложении №4 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2025 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 26 декабря 2022 года № 75, в 4 Подпрограмме «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023-2025 годы» (далее Подпрограмма), в паспорте Подпрограммы, «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Подпрограммы	Для выполнения мероприятий Программы необходимо 44 439 791 руб. 74 коп., в том числе и по годам: 2023 год – 38 440 771 руб. 74 коп. 2024 год - 2 917 720 руб. 00 коп. 2025 год – 3 081 300 руб. 00 коп. Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования могут подлежать корректировке.
--	--

1.3. В приложении №4 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2025 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 26 декабря 2022 года № 75, в 4 Подпрограмме «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения

в сельском поселении Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023-2025 годы (далее Подпрограмма)», в пункте 5 «Мероприятия Подпрограммы», таблицу №1 изложить в следующей редакции:

Мероприятия Подпрограммы Таблица №1				
Мероприятия	Источник финанси-рования	Планируемое значение (руб., коп.)		
		2023 г.	2024 г.	2025 г.
Расходы на содержание и строительство и автомобильных дорог в сельском поселении – за счет средств местного бюджета				
Расходы на ремонт улично-дорожной сети ул.Центральная и ул.Песочная в с.Ташла в рамках реализации пешеходного маршрута «Ташлинская тропа»	Местный бюджет	35 000 000,00	0,00	0,00
ИТОГО		0,00	0,00	0,00
Расходы на содержание и строительство автомобильных дорог в сельском поселении за счет денежных средств, поступающих от акцизов по подакцизным товарам (продукции)				
Расходы на содержание дорожного фонда за счет денежных средств, поступающих от акцизов по подакцизным товарам (продукции)	Местный бюджет	2 879 820,00	2 917 720,00	3 081 300,00
ИТОГО		2 879 820,00	2 917 720,00	3 081 300,00
Расходы на содержание и строительство автомобильных дорог в сельском поселении за счет денежных средств, поступающих от акцизов по подакцизным товарам (продукции) – за счет остатков прошлого года.				
Расходы на содержание дорожного фонда за счет денежных средств, поступающих от акцизов по подакцизным товарам (продукции)	Местный бюджет	560 951,74	0,00	0,00
ИТОГО		560 951,74	0,00	0,00
Расходы на содержание и строительство автомобильных дорог в сельском поселении за счет средств стимулирующих субсидий				
Расходы на содержание дорожного фонда за счет средств стимулирующих субсидий	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		0,00	0,00	0,00
Итого по мероприятиям		38 440 771,74	2 917 720,00	3 081 300,00

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Срок действия настоящего постановления до 31 декабря 2025г.
4. Настоящее Постановление официально опубликовать в газете «Вестник сельского поселения Мусорка» и на официальном сайте сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области <http://musorka.stavrsp.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

И.о.главы сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области М.И.Штапоков

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 30 от 31 мая 2023 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29.12.2023г №60 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И ПЕРЕЧНЯ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» (В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ №55 ОТ 13.07.2022г, №8 ОТ 07.02.2023г)

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами, обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», руководствуясь Уставом сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Соборания Представителей сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.04.2014г №95, администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.12.2023г №60 «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области и Перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:

1.1. Из приложения № 1 «Перечень главных администраторов доходов бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области» исключить строки:

100	1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
100	1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
100	1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
100	1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)

1.2. Приложение № 1 «Перечень главных администраторов доходов бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области» дополнить строками:

182	1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
182	1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)

182	1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
182	1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Мусорка» и на официальном сайте администрации сельского поселения Мусорка в сети интернет <http://musorka.stavrsp.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области М.И.Штапоков

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 24/1 от 12 мая 2023 года

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 12.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима», руководствуясь пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях обеспечения пожарной безопасности в лесах и населенных пунктах, на объектах экономики сельскохозяйственного производства на территории сельского поселения Мусорка, администрация сельского поселения Мусорка постановляет:

- Установить особый противопожарный режим на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области с 15 мая 2023 года по 1 октября 2023 года.
- В период действия особого противопожарного режима на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области:
 - запретить разведение костров, сжигание мусора сухой растительности и отходов на территории сельского поселения, организаций, индивидуальных предпринимателей, приусадебных, садовых и дачных и участках, а также проведение сельскохозяйственных палов;
 - организовать на территории населенных пунктов, садоводческих и огороднических участков, а также на территории иных категорий земель специальные площадки для складирования сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валехника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов, в том числе организовать вывоз данных отходов;
 - запретить применение пиротехнических изделий и огневых эффектов в зданиях и на открытых территориях;
- Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности:
 - запретить сжигание сухой травы (сельскохозяйственных палов)
 - установить строгий контроль за соблюдением мер особого противопожарного режима на подведомственных территориях;
 - укомплектовать пожарные щиты специальным пожарным инвентарем, первичными средствами пожаротушения;
 - вывесить наглядную агитацию о мерах пожарной безопасности, указать номер телефона местного пожарного дела, пожарной охраны города, района и порядок вызова пожарной охраны в случае возникновения пожара;
 - организовать и произвести очистку подведомственных территорий от сгораемого мусора, освободить проезды к зданиям и водостокам. При очистке территорий запретить сжигание мусора и применение открытого огня;
 - ограничить производство пожароопасных работ (за исключением аварийно - восстановительных работ);
 - провести внеплановые противопожарные инструктажи работников и дополнительные практические занятия с работниками по отработке действий при возникновении пожара и эвакуации людей из зданий.
- Работникам администрации сельского поселения Мусорка совместно с депутатами Соборания Представителей сельского поселения Мусорка, участковым инспектором:
 - обеспечить информирование населения сельского поселения, председателей СНТ посредством опубликования соответствующей информации в СМИ, на официальном сайте администрации сельского поселения Мусорка в информационно - телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах о правилах пожарной безопасности;
 - организовать рейды по местам возможного нахождения лиц без определённого места жительства, мест проживания неблагополучных семей с целью пресечения возможных нарушений требований пожарной безопасности;
 - организовать проведение сходов граждан с целью инструктажа населения по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
 - осуществить обходы жителей частного сектора с целью проведения разъяснительной работы по предупреждению пожаров, обращая внимание на места проживания малоимущих семей, социально не адаптированных групп населения.
- Рекомендовать МУ МРС «СтавропольРесурсСервис» :
 - обеспечить территорию населенного пункта водоснабжением для нужд пожаротушения;
 - провести проверку исправности и наличия приспособлений для забора воды пожарными автомобилями на случай пожара (пожарные гидранты);
 - обеспечить возможность круглосуточного использования водостоков, места их расположения обозначить указателями согласно ГОСТа
- Руководителям сельхозпредприятий запретить выжигание прошлогодней стерни, а также стерни после уборки урожая и произвести опашку границ полей
- Рекомендовать руководителям (председателям) садоводческих (дачных) некоммерческих товариществ:
 - организовать проведение опашки (создание минерализованных полос шириной не менее 3-х метров) по границам участков;
 - произвести уборку сухой травы, сгораемого мусора на территории садоводческого общества, в проездах, между домами и хозяйственными постройками; - определить места общего пользования и разместить в них первичные средства пожаротушения (лопаты, ведра, кошка, багор и т.п.). На территориях дачных участков рекомендовать установить емкости для хранения воды для нужд пожаротушения или огнетушителя, - обеспечить садоводческие товарищества средствами оповещения людей о пожаре (металлические рынды);
 - провести разъяснительную работу с гражданами о мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре;
 - проверить состояние источников наружного противопожарного водоснабжения, провести мероприятия по обеспечению возможности забора воды пожарной техникой (наличие подъездов с площадками), места их расположения обозначить указателями согласно ГОСТа.
- Постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Мусорка» и размещению на официальном сайте сельского поселения Мусорка в сети Интернет <http://musorka.stavrsp.ru>.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу сельского поселения.

И.о.Главы сельского поселения Мусорка М.И. Штапоков

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ № 133/2023 от 26 мая 2023 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 115/2022 «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ» (В РЕДАКЦИИ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27.01.2023 ГОДА № 122/2023, ОТ 03.02.2023 № 123/2023, ОТ 10.02.2023 №124/2023, ОТ 16.03.2023 №126/2023, ОТ 24.03.2023 №128/2023, ОТ 21.04.2023 №129/2023)

Рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов,Собрание представителей сельского поселения РЕШИЛО:

Внести в Решение Собрания Представителей сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 26 декабря 2022 года № 115/2022 «О бюджете сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (газета «Вестник сельского поселения Мусорка» от 30.12.2022 №22(62), от 06.02.2023 №2(64), от 13.02.2023 №3(65), от 27.03.2023 №7(69), от 25.04.2023 №9(71)), следующие изменения:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год: - общий объем доходов – 65 860 тыс. руб.; - общий объем расходов – 66 557 тыс. руб.; - дефицит – 697 тыс. руб.».
2. Статью 5 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области: в 2023 году – в сумме 57 908 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 17 962 тыс. руб.; в 2024 году – в сумме 4 010 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 301 тыс. руб.; в 2025 году – в сумме 4 020 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 311 тыс. руб.».
3. Приложение № 2 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год», изложить в редакции согласно Приложению № 1 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год» к настоящему Решению.
4. Приложение № 3 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год» изложить в редакции согласно Приложению № 2 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год» к настоящему Решению.
5. Статью 15 изложить в следующей редакции «Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области: в 2023 году – в сумме 38 441 тыс. руб.; в 2024 году – в сумме 2 917 тыс. руб.; в 2025 году – в сумме 3 081 тыс. руб.».
6. Приложение № 6 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год», изложить в редакции согласно Приложению № 3 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год» к настоящему Решению.
7. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Мусорка» и на официальном сайте поселения: www.musorka.stavrsp.ru.

Зам.председателя Собрания представителей сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области С.В. Жукова
И.о. главы сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области М.И. Штапов

Приложение № 1 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.05.2023 г. № 133/2023
Приложение № 2 к Решению Собрания Представителей от 26.12.2022 №115/2022

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД
(ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)

Наименование показателя	Код главы	Рз	Пр	КЛСР	КВР	План	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Администрация сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области	445					66 557	5 217
Общегосударственные вопросы	445	01				5 092	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	445	01	02			865	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	01	02	51		865	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	01	02	51	1	865	0
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	445	01	02	51	1	00	11000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	445	01	02	51	1	00	11000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	445	01	02	51	1	00	11000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	445	01	04			3 138	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	01	04	51		3 138	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	01	04	51	1	2 836	0
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	445	01	04	51	1	00	11000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	445	01	04	51	1	00	11000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	445	01	04	51	1	00	11000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	445	01	04	51	1	00	11000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	445	01	04	51	1	00	11000
Иные бюджетные ассигнования	445	01	04	51	1	00	11000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	445	01	04	51	1	00	11000
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	01	04	51	7	223	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	445	01	04	51	7	00	78210
Межбюджетные трансферты	445	01	04	51	7	00	78210
Иные межбюджетные трансферты	445	01	04	51	7	00	78210
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	01	04	51	9	80	0

Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	445	01	04	51	9	00	78210	80	0
Межбюджетные трансферты	445	01	04	51	9	00	78210	500	80
Иные межбюджетные трансферты	445	01	04	51	9	00	78210	540	80
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	445	01	06					177	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	01	06	51				177	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	01	06	51	1			28	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	445	01	06	51	1	00	78210	28	0
Межбюджетные трансферты	445	01	06	51	1	00	78210	500	28
Иные межбюджетные трансферты	445	01	06	51	1	00	78210	540	28
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2023 - 2025 годы»	445	01	06	51	Б			149	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	445	01	06	51	Б	00	78210	500	149
Межбюджетные трансферты	445	01	06	51	Б	00	78210	540	149
Иные межбюджетные трансферты	445	01	06	51	Б	00	78210	540	149
Резервные фонды	445	01	11					20	0
Непрограммное направление расходов	445	01	11	99			79900	20	0
Резервный фонд местной администрации	445	01	11	99	0	00	79900	20	0
Иные бюджетные ассигнования	445	01	11	99	0	00	79900	800	20
Резервные средства	445	01	11	99	0	00	79900	870	20
Другие общегосударственные вопросы	445	01	13					893	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	01	13	51				893	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	01	13	51	1			13	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	445	01	13	51	1	00	20000	13	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	445	01	13	51	1	00	20000	200	13
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	445	01	13	51	1	00	20000	240	13
Подпрограмма «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2023 - 2025 годы»	445	01	13	51	А			144	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	445	01	13	51	А	00	20000	144	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	445	01	13	51	А	00	20000	200	144
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	445	01	13	51	А	00	20000	240	144
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2023 - 2025 годы»	445	01	13	51	Б			735	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	445	01	13	51	Б	00	20000	83	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	445	01	13	51	Б	00	20000	200	83
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	445	01	13	51	Б	00	20000	240	83
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	445	01	13	51	Б	00	78210	652	0
Межбюджетные трансферты	445	01	13	51	Б	00	78210	500	652
Иные межбюджетные трансферты	445	01	13	51	Б	00	78210	540	652
Национальная оборона	445	02						288	288
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	445	02	03					288	288
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	02	03	51				288	288
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	02	03	51	1			288	288
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	445	02	03	51	1	00	51180	288	288
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	445	02	03	51	1	00	51180	100	275
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	445	02	03	51	1	00	51180	120	275

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	445	04	12	51	7	00	20000	240	550	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	445	05							14 925	4 930
Жилищное хозяйство	445	05	01						6 162	4 930
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	05	01	51					6 162	4 930
Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	05	01	51	6				6 162	4 930
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	445	05	01	51	6	00	L5760		6 162	4 930
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	445	05	01	51	6	00	L5760	200	6 162	4 930
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	445	05	01	51	6	00	L5760	240	6 162	4 930
Коммунальное хозяйство	445	05	02						27	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	05	02	51					27	0
Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	05	02	51	6				27	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	445	05	02	51	6	00	20000		27	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	445	05	02	51	6	00	20000	200	27	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	445	05	02	51	6	00	20000	240	27	0
Благоустройство	445	05	03						8 736	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	05	03	51					8 736	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	05	03	51	7				8 736	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	445	05	03	51	7	00	20000		8 736	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	445	05	03	51	7	00	20000	200	8 734	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	445	05	03	51	7	00	20000	240	8 734	0
Иные бюджетные ассигнования	445	05	03	51	7	00	20000	800	2	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	445	05	03	51	7	00	20000	850	2	0
Образование	445	07							259	0
Молодежная политика	445	07	07						259	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	07	07	51					259	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	07	07	51	9				259	0
Расходи на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	445	07	07	51	9	00	12000		259	0
Расходи на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	445	07	07	51	9	00	12000	100	259	0
Расходи на выплаты персоналу казенных учреждений	445	07	07	51	9	00	12000	110	259	0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	445	08							1 777	0
Культура	445	08	01						1 088	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	08	01	51					1 088	0
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 Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	08	01	51	8				1 088	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	445	08	01	51	8	00	78210		1 088	0
Межбюджетные трансферты	445	08	01	51	8	00	78210	500	1 088	0
Иные межбюджетные трансферты	445	08	01	51	8	00	78210	540	1 088	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	445	08	04						689	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	08	04	51					689	0
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 Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	08	04	51	8				689	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	445	08	04	51	8	00	78210		689	0
Межбюджетные трансферты	445	08	04	51	8	00	78210	500	689	0
Иные межбюджетные трансферты	445	08	04	51	8	00	78210	540	689	0
Социальная политика	445	10							195	0

Социальное обеспечение населения	445	10	03						195	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	10	03	51					195	0
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 Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	10	03	51	8				195	0
Социальное обеспечение населения	445	10	03	51	8	00	80000		195	0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	445	10	03	51	8	00	80000	300	195	0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	445	10	03	51	8	00	80000	310	195	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	445	11							3 004	0
Массовый спорт	445	11	02						3 004	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	11	02	51					3 004	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	445	11	02	51	9				3 004	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	445	11	02	51	9	00	12000		3 004	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	445	11	02	51	9	00	12000	100	1 074	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	445	11	02	51	9	00	12000	110	1 074	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	445	11	02	51	9	00	12000	200	805	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	445	11	02	51	9	00	12000	240	805	0
Иные бюджетные ассигнования	445	11	02	51	9	00	12000	800	1 124	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	445	11	02	51	9	00	12000	850	1 124	0
Итого									66 557	5 217

Приложение №2 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.05.2023 г. № 133/2023
Приложение №3 к Решению Собрания Представителей от 26.12.2022 №115/2022

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)

Наименование показателя	КЦСР		КВР		План	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	51				66 301	5 217
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	51	1			4 029	288
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	51	1	00	11000	3 701	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	51	1	00	11000	100	3 142
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	51	1	00	11000	120	3 142
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	1	00	11000	200	546
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	1	00	11000	240	546
Иные бюджетные ассигнования	51	1	00	11000	800	13
Уплата налогов, сборов и иных платежей	51	1	00	11000	850	13
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	51	1	00	20000	13	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	1	00	20000	200	13
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	1	00	20000	240	13
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	51	1	00	51180	288	288
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	51	1	00	51180	100	275
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	51	1	00	51180	120	275
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	1	00	51180	200	13
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	1	00	51180	240	13
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	51	1	00	78210	28	0
Межбюджетные трансферты	51	1	00	78210	500	28
Иные межбюджетные трансферты	51	1	00	78210	540	28
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	51	2			1 060	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	51	2	00	12000	863	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	51	2	00	12000	100	731
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	51	2	00	12000	110	731

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	2	00	12000	200	132	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	2	00	12000	240	132	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	51	2	00	78210		197	0
Межбюджетные трансферты	51	2	00	78210	500	197	0
Иные межбюджетные трансферты	51	2	00	78210	540	197	0
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного населения в сельском поселении Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	51	4				38 441	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	51	4	00	20000		38 441	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	4	00	20000	200	38 441	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	4	00	20000	240	38 441	0
Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	51	6				6 919	4 930
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	51	6	00	20000		757	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	6	00	20000	200	757	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	6	00	20000	240	757	0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	51	6	00	L5760		6 162	4 930
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	6	00	L5760	200	6 162	4 930
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	6	00	L5760	240	6 162	4 930
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	51	7				9 508	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	51	7	00	20000		9 286	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	7	00	20000	200	9 284	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	7	00	20000	240	9 284	0
Иные бюджетные ассигнования	51	7	00	20000	800	2	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	51	7	00	20000	850	2	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	51	7	00	78210		223	0
Межбюджетные трансферты	51	7	00	78210	500	223	0
Иные межбюджетные трансферты	51	7	00	78210	540	223	0
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 Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	51	8				1 972	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	51	8	00	78210		1 777	0
Межбюджетные трансферты	51	8	00	78210	500	1 777	0
Иные межбюджетные трансферты	51	8	00	78210	540	1 777	0
Социальное обеспечение населения	51	8	00	80000		195	0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	51	8	00	80000	300	195	0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	51	8	00	80000	310	195	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	51	9				3 343	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	51	9	00	12000		3 263	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	51	9	00	12000	100	1 334	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	51	9	00	12000	110	1 334	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	9	00	12000	200	805	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	9	00	12000	240	805	0
Иные бюджетные ассигнования	51	9	00	12000	800	1 124	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	51	9	00	12000	850	1 124	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	51	9	00	78210		80	0
Межбюджетные трансферты	51	9	00	78210	500	80	0
Иные межбюджетные трансферты	51	9	00	78210	540	80	0
Подпрограмма «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2023 - 2025 годы»	51	A				144	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	51	A	00	20000		144	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	A	00	20000	200	144	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	A	00	20000	240	144	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бюджетной) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2023 - 2025 годы»	51	B				884	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	51	B	00	20000		83	0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	Б	00	20000	200	83	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51	Б	00	20000	240	83	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	51	Б	00	78210		801	0
Межбюджетные трансферты	51	Б	00	78210	500	801	0
Иные межбюджетные трансферты	51	Б	00	78210	540	801	0
Непрограммное направление расходов	99					257	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	99	0	00	20000		137	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	0	00	20000	100	80	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	0	00	20000	120	80	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	200	57	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	240	57	0
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900		20	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800	20	0

Резервные средства	99	0	00	79900	870	20	0
Иные направления расходов	99	0	00	90000		100	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	90000	800	100	0
Специальные расходы	99	0	00	90000	880	100	0
Итого					66 557	5 217	

Приложение №3 к Решению Соборания Представителей сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.05.2023 г.№ 133/2023

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД (ТЫС. РУБ.)

Код	Наименование источника	Сумма на 2023 год
445 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	697
445 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	697
445 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-65 860
445 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-65 860
445 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-65 860
445 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-65 860
445 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	66 557
445 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	66 557
445 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	66 557
445 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	66 557

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 14 от 26 мая 2023 года

О СОСТАВЛЕНИИ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025-2026 ГОДОВ

В целях установления порядка организации работы в администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области по составлению проекта бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов, в соответствии со статьей 169 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 22Положения о бюджетном процессе в сельском поселении Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Соборания Представителей сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.05.2023 №130/2023, п. 3 ч. 4 ст. 36 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п. 2 ст. 74Устава сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого решением Соборания Представителей сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.04.2014г. №95:

1. Представить в администрацию сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в срок до 01.07.2023:
- 1.2. Управлению территориального развития администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (Козловый Ю.А.): основные показатели прогноза социально-экономического развития сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и плановый период 2025 - 2026 годов.
2. Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области предоставить в срок до 01.07.2023 в Управление финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области ожидаемое поступление доходов в 2023 году и прогнозные данные на 2024 – 2026 годы, необходимые для составления проекта бюджета с расчетами и обоснованиями согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.
3. Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области предоставить в срок до 01.07.2023 в Управление финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению:
 - ожидаемые объемы бюджетных ассигнований на 2023год по показателям функциональной и экономической бюджетной классификации расходов бюджетов РФ;
 - планируемые объемы бюджетных ассигнований на 2024 – 2026 годы по показателям функциональной и экономической бюджетной классификации расходов бюджетов РФ;
 - финансовые обоснования, расчеты и прочие данные, необходимые для разработки и составления проекта бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской

области.

4. Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области предоставить в срок до 01.07.2023 в Управление финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области паспорта утвержденных муниципальных программ на 2024 – 2026 годы (проекты паспортов).

4.1. Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области, планирующей бюджетные ассигнования по непрограммным направлениям расходов, предоставить в срок до 01.07.2023 в Управление финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области постановления (проекты постановлений), устанавливающих расходные обязательства по непрограммным расходам бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области.

5. Администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области разработать и представить на рассмотрение Главе сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области с целью дальнейшего рассмотрения и утверждения в Соборании Представителей сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области проект бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в сроки, определенные Положением о бюджетном процессе сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области.

6. В целях получения информации для составления проекта бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области рекомендовать представить в администрацию сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в срок до 01.07.2023:

- 6.1. МРП ФНС №15 по Самарской области – прогноз администрируемых доходов, поступающих в бюджет сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области:
 - ожидаемые в 2023 году поступления в бюджет сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в разрезе видов доходов;
 - расчеты прогнозируемого поступления в 2024 – 2026 годах доходов в бюджет сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в разрезе видов доходов;
 - информацию о выпадающих доходах бюджета сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области в разрезе видов доходов;
 - информацию об имущественных, социальных, профессиональных, стандартных вычетах, предоставленных гражданам при декларировании и налогообложении доходов физических лиц по итогам 2022 года по видам вычетов, а также сумму имущественных налоговых вычетов по уведомлениям, выданным налогоплательщикам в 2023 году.
- 6.2. Федеральной службе государственной статистики по Ставропольскому району - данные по уточненной численности населения района в разрезе сельских поселений по состоянию на 01.01.2023.
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
8. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Вестник сельского поселения Мусорка» и на официальном сайте поселения: www.musorka.stavrsp.ru.

И.о.Главы сельского поселения Мусорка Штапакос М.И.

Приложение № 1 к распоряжению администрации сельского поселения _ Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.05.2023 г.№ 14

РАСЧЕТ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА ПО АДМИНИСТРИРУЕМЫМ ДОХОДАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ

Код	Наименование	Факт за 2022 год	Плановые показатели на 2023 год	Факт по состоянию на 01.07.2023	Ожидаемое поступление в 2023 году	План на 2024 год	План на 2025 год	План на 2026 год
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	-	-	-	-	-	-	-
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	-	-	-	-	-	-	-
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	-	-	-	-	-	-	-
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	-	-	-	-	-	-	-
000 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	-	-	-	-	-	-	-
000 1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	-	-	-	-	-	-	-
000 1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	-	-	-	-	-	-	-
000 1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-	-	-	-	-	-	-
000 1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-	-	-	-	-	-	-
000 1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-	-	-	-	-	-	-
000 1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-	-	-	-	-	-	-
000 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	-	-	-	-	-	-	-
000 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	-	-	-	-	-	-	-
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	-	-	-	-	-	-	-
000 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	-	-	-	-	-	-	-
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	-	-	-	-	-	-	-
000 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	-	-	-	-	-	-	-
000 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	-	-	-	-	-	-	-
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	-	-	-	-	-	-	-
000 1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	-	-	-	-	-	-	-

000 1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)																		
000 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)																		
000 1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
000 1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений																		
000 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений																		
000 1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
000 1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу																		
000 1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)																		
000 1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
000 1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году																		
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
000 2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов																		
000 2 02 20041 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)																		
000 2 02 25519 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку отрасли культуры																		
000 2 02 25576 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий																		
000 2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений																		
000 2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов																		
000 2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями																		
000 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений																		
000 2 07 00000 00 0000 000	Прочие безвозмездные поступления	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
000 2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений																		
000 2 18 00000 00 0000 000	Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
000 2 18 60010 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов																		
000 2 19 00000 00 0000 000	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
000 2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений																		
	ВСЕГО ДОХОДОВ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Приложение № 2 к распоряжению администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.05.2023 г. № 14
РАСЧЕТ ПРОГНОЗА БЮДЖЕТА ПО РАСХОДАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУСОРКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» НА 2024 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ (ЕД. ИЗМ.: РУБ. КОП.)

Наименование сельского поселения	ГРБС	Раздел/Под-раздел	Целевая статья расходов	КВР	ЭКР	Суб (КЭСР)	На-правление	КРКС	Код целевых средств	Наименование работы (услуги)	Сум-ма по ФЗО	Поряд-ковый номер ФЗО	Испол-нено за 2022 год	План 2023 года на 01.07.2023	Испол-нено за 6 мес. 2023 года	Ожидае-мое ис-полнение за 2023 год	Прогноз расходов 2024 года	Прогноз рас-ходов 2025 года	Прогноз расходов 2026 года	Примечание (причина отклонения ожидаемых за 2023 год от плана на 2023 год и прогноза на 2025-2026гг.)
Итого по разделу	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого по разделу																				
Всего по разделам																				
Руководитель _____																				
Исполнитель _____																				

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрацией сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области проводится работа по выявлению правообладателей объекта недвижимого имущества, расположенного по адресу: Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Мусорка, село Ташла (+фото).

Лицам, считающим себя собственником или правообладателем такого имущества необходимо обратиться в администрацию сельского поселения Мусорка с правоподтверждающими (правоустанавливающими) документами на данный объект. Обращения принимаются в течении 30 дней со дня публикации объявления. В случае отсутствия обращений вышеуказанный объект будет поставлен на учет в Управлении Росреестра по Самарской области в качестве бесхозяйного недвижимого имущества.

