



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
**ВАСИЛЬЕВКА**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

# Васильевские НОВОСТИ

6+

№31 (185), 14 декабря 2021 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

## СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 26 от 09 декабря 2021 года

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения Собраний представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области» от 30 ноября 2021 года, Собрание представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести следующие изменения в Устав сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятый решением Собраний представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.09.2019 № 29 (далее – Устав):

1) часть 1 статьи 7 Устава дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:  
«4.1) осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения»;

2) пункт 6 части 1 статьи 7 Устава изложить в следующей редакции:  
«6) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

3) пункт 22 части 1 статьи 7 Устава изложить в следующей редакции:  
«22) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения»;

4) пункт 28 части 1 статьи 7 Устава изложить в следующей редакции:  
«28) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения»;

5) часть 1 статьи 7 Устава дополнить пунктом 40 следующего содержания:  
«40) принятие решений и проведение на территории поселения мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости»;

6) часть 1 статьи 8 Устава дополнить пунктом 16 и 17 следующего содержания:  
«16) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членом его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности;  
17) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»;

7) часть 2 статьи 11 Устава изложить в следующей редакции:  
«2. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Феде-

ральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»»;

8) часть 1 статьи 28 Устава изложить в следующей редакции:  
«1. Для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения на части территории поселения могут проводиться собрания граждан»;

9) часть 2 статьи 28 Устава дополнить абзацем следующего содержания:  
«В собраниях граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители поселения Васильевка, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется нормативным правовым актом Собраний представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области»;

10) часть 1 статьи 32 Устава дополнить абзацем следующего содержания:  
«Результаты опроса носят рекомендательный характер»;

11) статью 32 Устава дополнить частью 1.1. следующего содержания:  
«1.1. В опросе граждан имеют право участвовать жители поселения, обладающие избирательным правом. В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста»;

12) пункт 7 части 1 статьи 39 Устава изложить в следующей редакции:  
«7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации»;

13) пункт 9 части 1 статьи 44 Устава изложить в следующей редакции:  
«9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации»;

14) часть 1 статьи 54 Устава дополнить пунктом 17 следующего содержания:  
«17) право депутата Собраний представителей поселения на сохранение места работы (должности) на период, составляющий в совокупности не менее двух и не более шести рабочих дней в месяц».

2. Поручить Главе сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Глава сельского поселения) направить настоящие Решение на государственную регистрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия настоящего Решения.

3. После государственной регистрации вносимых настоящим Решением изменений в Устав сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области осуществить официальное опубликование настоящего Решения.

4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Председатель Собраний представителей сельского поселения Васильевка  
муниципального района Ставропольский Самарской области А.В. Степанов  
Глава сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский  
Самарской области Ю.А. Писарцев**

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №83 от 06 декабря 2021 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, Федерального закона 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 Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Васильевка 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 «Васильевские новости» и на официальном сайте администрации сельского поселения Васильевка в сети Интернет <http://vasilievka.stavrsp.ru>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Васильевка Ю.А.Писарцев**

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Васильевка  
от 06.12.2021 №83

### 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 администрацией сельского поселения Васильевка муниципального

района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по просам заявителей 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 Васильевка.

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 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 Васильевка, с момента вступления в силу данного Соглашения.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, указана в приложении № 1к 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](http://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 ЕПУ).

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 унижая 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](http://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 им 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.

Представление интересов заявителей по предоставлению муниципальной услуги могут представлять действующие в силу полномочий, 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 уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Уведомление).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.1. После размещения Уведомления в ИСОГД, 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 - 10 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 Министра 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 Васильевка 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, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов четко видны, если заполнены от руки, то написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (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 муниципальной услугой 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 оговоренные в нем исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа, подпись заявителя отсутствует;
- 2) Уведомление исполнено карандашом;
- 3) текст Уведомления или приложений 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 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» (приложение №3, №4);

6) отсутствие у администрации поселения полномочий по рассмотрению Уведомления;

7) 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»;

8) неполное заполнение полей в форме Уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

9) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

10) Уведомление о планируемом сносе 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 день поступления – 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 приложения 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 – ИСОГД).

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 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 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-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются 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 помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного 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 ортехникой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	
- телефонной связи	100%
- факсимильной связи	100%
- почтовой связи, в том числе электронной почты	100%
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации заявления застройщика	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
Доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%

Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудование информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами)	100%
Оборудование рабочих мест должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в «Интернет», иной оргтехники	100%
Укомплектованность администрации поселения необходимым количеством должностных лиц	100%
Доля должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	0%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	человек
Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	число
Соответствие объектов инфраструктуры и работы должностных лиц требованиям, установленным в пунктах 2.12 настоящего административного регламента	100%

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

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело электронной подписью (далее - ЭП);
- 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 подписанное 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 образцы 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:

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования 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:

- прием и регистрация Уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
  - рассмотрение Уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;
  - результат предоставления муниципальной услуги;
  - 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:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- заполнение заявителем электронной формы уведомления на ЕПГУ;
- прием и регистрация уведомления и документов;
- рассмотрение уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 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 представленного 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»:

- прием уведомления и документов;
- 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 требованиями, 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 51ГрК РФ. В этом случае застройщик по собственной инициативе вправе обеспечить подготовку проекта организации работ по сносу таких объектов капитального строительства.

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

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 ИСОГД;

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:

- по справочным телефонам управления;
- в электронном виде посредством Единого портала;
- по почте в письменной форме;
- 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:

- проведения проверок;
- 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 Васильевка.

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 требованиями Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение 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, представление 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 4) отказ в приеме документов, представление 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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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 (бездействия) 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 (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) 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 настоящей 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 жалоб 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, отсутствует 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 заявителю 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 аргументированное разъяснение 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 Васильевка 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»*

**1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации**

Наименование уполномоченного органа	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский, сельское поселение Васильевка, село Васильевка, улица Коллективная, 54А 8(8482)236321; 8(8482)236374	445130, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Васильевка, село Васильевка, улица Коллективная, 54А 8(8482)236321; 8(8482)236374	электронный адрес: pspv75@yandex.ru официальный сайт: http://vasilievka.stavrsp.ru.	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Перерыв 12.00-14.00 Пятница 8.00-15.00 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, справочных 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. 435 8(8482)280387, 8(8482)280416, 8(8482)281057, 8(8482)283057	stavg-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**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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)
------	--

при наличии)» – для физических лиц  
полное наименование организации для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес)

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

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

Сообщает, что \_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования) (ФИО заявителя, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)  
М. П.  
(при наличии)

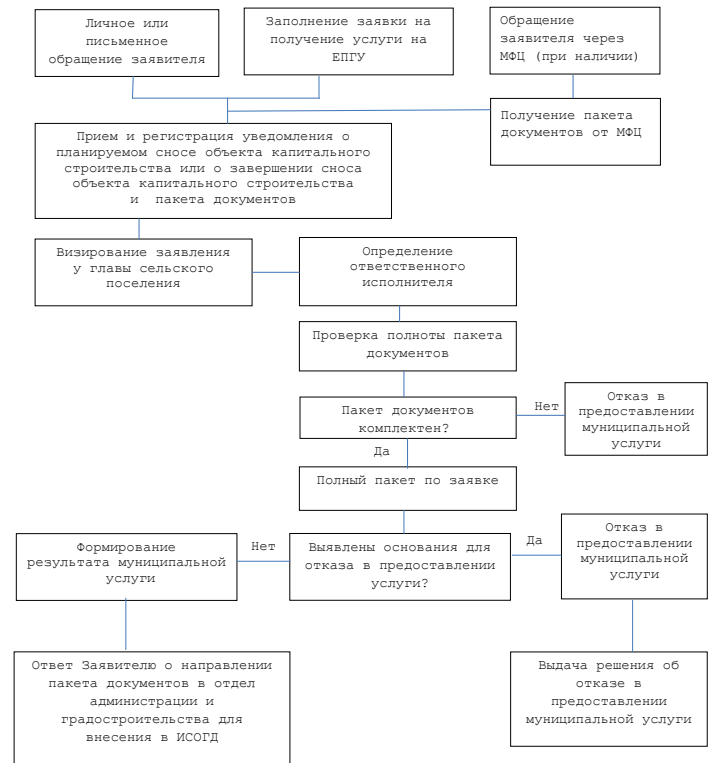
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес -для физ.лица; полное наименование, ИИН, КПП, почтовый адрес для юридического лица)

По результатам рассмотрения представленных документов отказано в предоставлении муниципальной услуги  
В связи с \_\_\_\_\_ (основания отказа)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо (работник), имеющее право 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»**



**УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался 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, указанного в уведомлении о планируемом \_\_\_\_\_ (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

сносе объекта капитального строительства «\_\_» \_\_\_\_\_ 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 техническим заказчиком является юридическое лицо)  
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 -

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

РЕШЕНИЕ № 25 09 декабря 2021 г.

**ОБ ОДОБРЕНИИ ПРОЕКТОВ СОГЛАШЕНИЙ О ДЕЛЕГИРОВАНИИ ПОЛНОМОЧИЙ КИТОРЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ НА УРОВНЕ КИТОРЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КИТОРЛЯ**

Рассмотрев проект Решения «О делегировании полномочий контрольно-счетного органа сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский на уровень Контрольно-счетной палаты муниципального района Ставропольский Самарской области», в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь п. 11, ст. 3 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Одобрить проект Соглашения «О делегировании полномочий контрольно-счетного органа сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский на уровень Контрольно-счетной палаты муниципального района Ставропольский Самарской области». (Приложение № 1).

2. Собрание Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области заключить Соглашение с Собрание Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля с 01 января 2022 года, согласно пункту 1 настоящего Решения.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Васильевские новости» и на официальном сайте сельского поселения Васильевка в сети Интернет <http://vasilevka Stavrsp.ru>.

Председатель Собрании Представителей сельского поселения Васильевка

А.В. Степанов

Глава сельского поселения Васильевка Ю.А. Писарцев

Приложение №1 к решению Собрании Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 09 декабря 2021 года № 25

**ПРОЕКТ СОГЛАШЕНИЯ «О ДЕЛЕГИРОВАНИИ ПОЛНОМОЧИЙ КИТОРЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА УРОВНЕ КИТОРЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КИТОРЛЯ»**

сельское поселение Васильевка \_\_\_\_\_ 2021 год

Собрание представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, именуемое в дальнейшем «Собрание представителей», в лице Председателя - Степанова Антона Владимировича, действующего на основании Устава сельского поселения Васильевка, с одной стороны, и Собрание Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области, именуемое в дальнейшем «Собрание Представителей», в лице Председателя - Кашковского Александра Николаевича, действующего на основании Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным Законом от 31.07.1998г. №145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. Предметом настоящего соглашения является передача Контрольно-счетной палате муниципального района Ставропольский Самарской области (далее -Контрольно-счетная палата) полномочий контрольно-счетного органа сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и передача из бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее -Поселение) в бюджет муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Район) межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.

1.2. Контрольно-счетной палате муниципального района Ставропольский передаются следующие полномочия контрольно-счетного органа сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский:

- 1.2.1. контроль за исполнением бюджета сельского поселения;
- 1.2.2. экспертиза проектов бюджета сельского поселения;
- 1.2.3. внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета сельского поселения;
- 1.2.4. организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета сельского поселения, а также средств, получаемых местным бюджетом сельского поселения из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.2.5. контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими сельскому поселению;

1.2.6. оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета сельского поселения и имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения;

1.2.7. финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств сельского поселения, а также муниципальных программ;

1.2.8. анализ бюджетного процесса в сельском поселении и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

1.2.9. подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета сельского поселения, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в представительный орган сельского поселения и главе сельского поселения;

1.2.10. участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

1.2.11. иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Самарской области, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа сельского поселения.

1.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета сельского поселения и экспертиза проекта бюджета сельского поселения проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального района Ставропольский.

1.4. Другие контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся с согласия Контрольно-счетной палаты муниципального района Ставропольский по предложению Собрания представителей сельского поселения или главы сельского поселения.

1.5. Поручения Собрания представителей сельского поселения подлежат обязательному исполнению Контрольно-счетной палатой муниципального района Ставропольский при условии предоставления достаточных ресурсов для их исполнения.

**2. Финансовое обеспечение реализации соглашения**

2.1. Объем межбюджетных трансфертов на очередной год, предоставляемых из бюджета сельского поселения Васильевка в бюджет муниципального района Ставропольский на осуществление вышеуказанных полномочий, определяется согласно Методики расчета объемов полномочий, делегированных с уровня сельских поселений на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Методика).

2.2. Объем межбюджетных трансфертов на 2022 год, определенный в установленном выше порядке, равен 54 514 (Пятьдесят четыре тысячи пятьсот сорок четыре) рубля 41 копейке.

2.3. Объем межбюджетных трансфертов перечисляется ежеквартально в размере 1/4 годового объема межбюджетных трансфертов в срок до 20 числа расчетного квартала.

2.4. В случае отсутствия средств в бюджете сельского поселения для перечисления межбюджетных трансфертов на реализацию переданных полномочий муниципальный район Ставропольский производит расходы по переданным полномочиям за счет собственных средств с последующим восстановлением средств сельского поселения.

2.5. Расходы бюджета сельского поселения на предоставление межбюджетных трансфертов и расходы бюджета муниципального района Ставропольский, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, планируются и исполняются по соответствующему разделу бюджетной классификации.

2.6. Межбюджетные трансферты зачисляются в бюджет муниципального района Ставропольский по соответствующему коду бюджетной классификации доходов (КБК 725 2 02 40014 05 0000 150 «Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями»).

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Собрание представителей муниципального района Ставропольский:

3.1.1. устанавливает в муниципальных правовых актах полномочия Контрольно-счетной палаты муниципального района Ставропольский по осуществлению предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

3.1.2. может устанавливать случаи и порядок использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального района Ставропольский для осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

3.1.3. имеет право получать от Контрольно-счетной палаты муниципального района Ставропольский информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий и результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.2. Контрольно-счетная палата муниципального района Ставропольский:

3.2.1. ежегодно включает в планы своей работы внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета сельского поселения Васильевка и экспертизу проекта бюджета сельского поселения Васильевка;

3.2.2. включает в планы своей работы контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, предусмотренные поручениями Собрания представителей сельского поселения при условии предоставления достаточных ресурсов для их исполнения;

3.2.3. может включать в планы своей работы контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, предложенные Собранием представителей поселения или главой сельского поселения;

3.2.4. проводит предусмотренные планом своей работы мероприятия в сроки, определенные по согласованию с инициатором проведения мероприятия (если сроки не установлены законодательством);

3.2.5. для подготовки к внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета сельского поселения имеет право в течение соответствующего года осуществлять контроль за исполнением бюджета сельского поселения и использованием средств бюджета сельского поселения;

3.2.6. определяет формы, цели, задачи и исполнителей проводимых мероприятий, способы их проведения, проверяемые органы и организации в соответствии со своим регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля и с учетом предложений инициатора проведения мероприятия;

3.2.7. имеет право проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия совместно с другими органами и организациями, с привлечением их специалистов и независимых экспертов;

3.2.8. направляет отчеты и заключения по результатам проведенных мероприятий в Собрание представителей сельского поселения и главе сельского поселения, размещает информацию о проведенных мероприятиях в сети «Интернет» на официальном сайте Собрания представителей муниципального района Ставропольский в разделе «Контрольно-счетная палата»;

3.2.9. направляет представления и предписания администрации сельского поселения, другим проверяемым органам и организациями, принимает другие предусмотренные законодательством меры по устранению и предотвращению выявляемых нарушений;

3.2.10. при выявлении возможностей по совершенствованию бюджетного процесса, системы управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности сельского поселения, направляет Собранию представителей сельского поселения и Главе сельского поселения соответствующие предложения;

3.2.11. в случае возникновения препятствий для осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий может обращаться в Собрание представителей сельского поселения с предложениями по их устранению;

3.2.12. обеспечивает использование средств межбюджетных трансфертов исключительно на оплату труда своих работников с начислениями и материально-техническое обеспечение своей деятельности;

3.2.13. имеет право использовать средства межбюджетных трансфертов на компенсацию расходов, осуществленных до поступления межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального района Ставропольский;

3.2.14. ежегодно предоставляет Собранию представителей муниципального района Ставропольский и Собранию представителей сельского поселения информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

3.2.15. сообщает Собранию представителей сельского поселения о мерах по устранению нарушений законодательства и настоящего Соглашения, допущенных при осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, в течение 10 рабочих дней при получении решения Собрания представителей сельского поселения о необходимости их устранения;

3.2.16. имеет право приостановить осуществление предусмотренных настоящим Соглашением полномочий в случае невыполнения Собранием представителей сельского поселения

своих обязательств по обеспечению перечисления межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального района Ставропольский.

3.2.17. предоставляет в Собрание представителей сельского поселения итоговый отчет о расходовании иных межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета сельского поселения Васильевка бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно Приложению № 1, по окончании финансового года в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Соглашения.

**3.3. Собрание представителей сельского поселения Васильевка:**

3.3.1. утверждает в решении о бюджете сельского поселения выделенные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района Ставропольский на осуществление переданных полномочий в объеме, определенном в соответствии с предусмотренным настоящим Соглашением порядком, и обеспечивает их перечисление в бюджет муниципального района Ставропольский;

3.3.2. имеет право направлять в Контрольно-счетную палату муниципального района Ставропольский предложения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и поручать ему проведение соответствующих мероприятий;

3.3.3. имеет право предлагать Контрольно-счетной палате муниципального района Ставропольский сроки, цели, задачи и исполнителей проводимых мероприятий, способы их проведения, проверяемые органы и организации;

3.3.4. имеет право направлять депутатов Собрания представителей сельского поселения для участия в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой муниципального района Ставропольский;

3.3.5. рассматривает отчеты и заключения, а также предложения Контрольно-счетной палаты муниципального района Ставропольский по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3.3.6. имеет право опубликовывать информацию о проведенных мероприятиях в средствах массовой информации, направлять отчеты и заключения Контрольно-счетной палаты муниципального района Ставропольский другим органам и организациям;

3.3.7. рассматривает обращения Контрольно-счетной палаты муниципального района Ставропольский по поводу устранения препятствий для выполнения предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, принимает необходимые для их устранения муниципальные правовые акты;

3.3.8. имеет право приостановить перечисление межбюджетных трансфертов в случае невыполнения Контрольно-счетной палатой муниципального района Ставропольский своих обязательств.

3.4. Стороны имеют право принимать иные меры, необходимые для реализации настоящего Соглашения.

**4. Ответственность сторон**

4.1. Установление фактов ненадлежащего осуществления обязанностей каждой из сторон Соглашения может служить основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечёт за собой возврат перечисленных иных межбюджетных трансфертов за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально.

Расторжение настоящего Соглашения производится в месячный срок с момента подписания Соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения.

4.2. Контрольно-счетная палата муниципального района Ставропольский несёт ответственность за осуществление переданных ей полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

4.3. В случае выявления фактов, указанных в пункте 4.1 настоящего Соглашения, каждая из сторон вправе требовать расторжения данного Соглашения или уплаты неустойки в размере 0,5% от суммы стоимостного выражения невыполненных обязательств, а также возмещения понесённых убытков в части не покрытой неустойкой.

4.4. Возврат финансовых средств, перечисленных в бюджет муниципального района Ставропольский Самарской области для осуществления переданных полномочий, производится в бюджет сельского поселения Васильевка в соответствии с действующим законодательством.

**5. Срок действия, основания и порядок прекращения действия Соглашения**

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 января 2022 года и действует до 31 декабря 2022 года

5.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

- а) по соглашению сторон,
- б) в одностороннем порядке в случае:
  - изменения действующего законодательства РФ (или законодательства субъекта РФ);
  - неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;
  - если осуществление полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть осуществлены Администрацией сельского поселения Васильевка самостоятельно.

5.3. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 1 месяц, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путём подписания Сторонами дополнительных Соглашений.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путём проведения переговоров или в судебном порядке.

**7. Подписи сторон**

Собрание представителей муниципального района Ставропольский Самарской области Председатель Кашковский А.Н.	Собрание представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области Председатель Степанов А.В.
--	---

Приложение №1 к Соглашению «О делегировании полномочий контрольно-счетного органа сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень Контрольно-счетной палаты муниципального района Ставропольский Самарской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля»

**ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ИЗ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ БЮДЖЕТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ЕД. ИЗМ.: РУБ., КОП.)**

Наименование мероприятий	Направление использования иных межбюджетных трансфертов	Поступило средств	Использование средств	Остаток
Всего:				

Председатель КСР муниципального района Ставропольский (подпись) (расшифровка подписи)