



Васильевские НОВОСТИ

6+

№9 (271), 24 апреля 2024 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 22 от 22 апреля 2024 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29.12.2021 № 93 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И ПЕРЕЧНЯ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» (В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28 ИЮНЯ 2022 ГОДА № 27, ОТ 18 ИЮЛЯ 2022 ГОДА № 31, ОТ 31 МАЯ 2023 ГОДА № 30)

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 Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятым Решением Собрания Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.09.2019г. №19, администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.12.2021 № 93 «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области и Перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:

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

932	1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
932	1 08 04020 01 4000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (прочие поступления)
932	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
932	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Васильевские Новости» и на официальном сайте администрации сельского поселения Васильевка в сети интернет <http://www.vasilevka.stavrsk.ru>.

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

Глава сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области Ю.А.Писарцев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №24 от 24.04.2024 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 1 КВАРТАЛ 2024 ГОДА

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятым Решением Собрания Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.09.2019 № 29, администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области за 1 квартал 2024 года, согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4.

2. Утвержденный отчет об исполнении бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области направить в Собрание Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

3. Опубликовать настоящее постановление «Об исполнении бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области за 1 квартал 2024 года» в газете «Васильевские новости» и на официальном сайте администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.vasilevka.stavrsk.ru>.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области Писарцев Ю.А.

Приложение №1 к Постановлению администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.04.2024 №24

1. ДОХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: РУБ., КОП.)

Наименование показателя	Код дохода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3
Доходы бюджета - всего	X	10 723 607,55
в том числе:		
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1000000000000000	10 637 507,55
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	000 1010000000000000	7 651 626,80

Налог на доходы физических лиц	000 10102000010000110	7 651 626,80
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов	182 10102010010000110	7 613 895,23
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	182 10102020010000110	9 851,70
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьями 228 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов)	182 10102030010000110	-2 826,03
Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей)	182 10102140010000110	30 705,90
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 10300000000000000	702 838,99
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	000 10302000010000110	702 838,99
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302230010000110	344 590,15
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	182 10302231010000110	344 590,15
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302240010000110	1 812,98
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	182 10302241010000110	1 812,98
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302250010000110	393 021,00
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	182 10302251010000110	393 021,00
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302260010000110	-36 585,14
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 10302261010000110	-36 585,14
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	000 10500000000000000	11 536,41
Единый сельскохозяйственный налог	000 10503000010000110	11 536,41
Единый сельскохозяйственный налог	182 10503010010000110	11 536,41
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	000 10600000000000000	2 271 505,35
Налог на имущество физических лиц	000 10601000000000110	510 903,80
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	182 10601030100000110	510 903,80
Земельный налог	000 10606000000000110	1 760 601,55
Земельный налог с организаций	000 10606030000000110	555 042,34
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 10606033100000110	555 042,34
Земельный налог с физических лиц	000 10606040000000110	1 205 559,21
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 10606043100000110	1 205 559,21
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 20000000000000000	86 100,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 20200000000000000	86 100,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 20230000000000150	86 100,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органов местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	000 20235118000000150	86 100,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	545 20235118100000150	86 100,00

Приложение №2 к Постановлению администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.04.2024 №24

2. РАСХОДЫ БЮДЖЕТА

Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3
Расходы бюджета - всего	X	12 321 393,95
в том числе:		
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	000 0100 0000000000 000	3 794 543,10

Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	000 0102 0000000000 000	577 160,24	Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0113 4450000000 000	746 859,51
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0102 4400000000 000	577 160,24	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0113 4450020000 000	168 379,94
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0102 4410000000 000	577 160,24	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 4450020000 200	168 379,94
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	000 0102 4410011000 000	577 160,24	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 4450020000 240	168 379,94
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0102 4410011000 100	577 160,24	Прочая закупка товаров, работ и услуг	545 0113 4450020000 244	168 379,94
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0102 4410011000 120	577 160,24	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0113 4450078210 000	578 479,57
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	545 0102 4410011000 121	444 215,24	Межбюджетные трансферты	000 0113 4450078210 500	578 479,57
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	545 0102 4410011000 129	132 945,00	Иные межбюджетные трансферты	545 0113 4450078210 540	578 479,57
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	000 0104 0000000000 000	2 256 211,66	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	000 0200 0000000000 000	81 633,05
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0104 4400000000 000	2 256 211,66	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	000 0203 0000000000 000	81 633,05
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0104 4410000000 000	1 981 792,28	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0203 4400000000 000	81 633,05
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	000 0104 4410011000 000	1 981 792,28	Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0203 4410000000 000	81 633,05
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0104 4410011000 100	1 846 545,66	Осуществление перанного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	000 0203 4410051180 000	81 633,05
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0104 4410011000 120	1 846 545,66	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0203 4410051180 100	81 476,45
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	545 0104 4410011000 121	1 427 456,68	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0203 4410051180 120	81 476,45
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	545 0104 4410011000 129	419 088,98	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	545 0203 4410051180 121	62 577,92
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0104 4410011000 200	131 365,56	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	545 0203 4410051180 129	18 898,53
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0104 4410011000 240	131 365,56	Иные бюджетные ассигнования	000 0203 4410051180 800	156,60
Прочая закупка товаров, работ и услуг	545 0104 4410011000 244	58 089,82	Уплата налогов, сборов и иных платежей	000 0203 4410051180 850	156,60
Закупка энергетических ресурсов	000 0104 4410011000 850	3 881,06	Уплата иных платежей	545 0203 4410051180 853	156,60
Иные бюджетные ассигнования	000 0104 4410011000 800	3 881,06	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	000 0300 0000000000 000	379 362,08
Уплата налогов, сборов и иных платежей	545 0104 4410011000 851	0,00	Гражданская оборона	000 0309 0000000000 000	28 911,77
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	545 0104 4410011000 852	3 681,20	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0309 4400000000 000	28 911,77
Уплата прочих налогов, сборов	545 0104 4410011000 853	199,86	Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0309 4420000000 000	28 911,77
Уплата иных платежей	000 0104 4470000000 000	215 452,22	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0309 4420078210 000	28 911,77
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0104 4470078210 000	215 452,22	Межбюджетные трансферты	000 0309 4420078210 500	28 911,77
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0104 4470078210 500	215 452,22	Иные межбюджетные трансферты	545 0309 4420078210 540	28 911,77
Иные межбюджетные трансферты	545 0104 4470078210 540	215 452,22	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	000 0310 0000000000 000	330 180,71
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0104 4490000000 000	58 967,16	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0310 4400000000 000	330 180,71
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0104 4490078210 500	58 967,16	Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0310 4420000000 000	330 180,71
Иные межбюджетные трансферты	545 0104 4490078210 540	58 967,16	Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	000 0310 4420012000 000	222 762,78
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0106 0000000000 000	134 316,19	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0310 4420012000 100	204 150,96
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0106 4400000000 000	134 316,19	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 0310 4420012000 110	204 150,96
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0106 4410000000 000	20 546,15	Фонд оплаты труда учреждений	545 0310 4420012000 111	156 797,98
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0106 4410078210 500	20 546,15	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	545 0310 4420012000 119	47 352,98
Иные межбюджетные трансферты	545 0106 4410078210 540	20 546,15	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0310 4420012000 200	18 611,82
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	000 0106 0000000000 000	134 316,19	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0310 4420012000 240	18 611,82
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0106 4400000000 000	134 316,19	Прочая закупка товаров, работ и услуг	545 0310 4420012000 244	18 611,82
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0106 4410000000 000	20 546,15	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0310 4420078210 000	107 417,93
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0106 4410078210 500	20 546,15	Межбюджетные трансферты	000 0310 4420078210 500	107 417,93
Иные межбюджетные трансферты	545 0106 4410078210 540	20 546,15	Иные межбюджетные трансферты	545 0310 4420078210 540	107 417,93
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы»	000 0106 4450000000 000	113 770,04	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	000 0314 0000000000 000	20 269,60
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0106 4450078210 500	113 770,04	Непрограммное направление расходов	000 0314 9900000000 000	20 269,60
Иные межбюджетные трансферты	545 0106 4450078210 540	113 770,04	Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	000 0314 9900020000 000	20 269,60
Обеспечение проведения выборов и референдумов	000 0107 0000000000 000	45 000,00	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0314 9900020000 100	20 269,60
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0107 4400000000 000	45 000,00	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0314 9900020000 120	20 269,60
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0107 4410000000 000	45 000,00	Иные выплаты государственных (муниципальных) органов привлекаемым лицам	545 0314 9900020000 123	20 269,60
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0107 4410020000 000	45 000,00	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	000 0500 0000000000 000	3 271 477,73
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0107 4410020000 200	45 000,00	Жилищное хозяйство	000 0501 0000000000 000	5 438,88
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0107 4410020000 240	45 000,00	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0501 4400000000 000	5 438,88
Прочая закупка товаров, работ и услуг	545 0107 4410020000 244	45 000,00	Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0501 4450000000 000	5 438,88
Другие общегосударственные вопросы	000 0113 0000000000 000	781 855,01	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0501 4450020000 000	5 438,88
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0113 4400000000 000	781 855,01	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0501 4450020000 200	5 438,88
Подпрограмма «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2024 - 2026 годы»	000 0113 44A0000000 000	34 995,50	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0501 4450020000 240	5 438,88
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0113 44A0020000 000	34 995,50	Прочая закупка товаров, работ и услуг	545 0501 4450020000 244	5 438,88
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 44A0020000 200	34 995,50	Другие общегосударственные вопросы	000 0503 0000000000 000	3 266 038,85
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 44A0020000 240	34 995,50	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0503 4400000000 000	3 266 038,85
Прочая закупка товаров, работ и услуг	545 0113 44A0020000 244	34 995,50	Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0503 4470000000 000	3 266 038,85
			Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 0503 4470012000 000	735 723,17
			Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0503 4470012000 100	735 723,17
			Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 0503 4470012000 110	735 723,17
			Фонд оплаты труда учреждений	545 0503 4470012000 111	565 348,01

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	545 0503 4470012000 119	170 375,16
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0503 4470020000 000	2 530 315,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 4470020000 200	2 530 315,68
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 4470020000 240	2 530 315,68
Прочая закупка товаров, работ и услуг	545 0503 4470020000 244	1 638 456,71
Закупка энергетических ресурсов	545 0503 4470020000 247	891 858,97
ОБРАЗОВАНИЕ	000 0700 0000000000 000	154 179,01
Молодежная политика	000 0707 0000000000 000	154 179,01
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0707 4490000000 000	154 179,01
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0707 4490000000 000	154 179,01
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 0707 4490012000 000	154 179,01
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0707 4490012000 100	154 179,01
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 0707 4490012000 110	154 179,01
Фонд оплаты труда учреждений	545 0707 4490012000 111	118 417,06
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	545 0707 4490012000 119	35 761,95
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	000 0800 0000000000 000	1 011 150,00
Культура	000 0801 0000000000 000	633 150,00
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0801 4400000000 000	594 000,00
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 Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0801 4480000000 000	594 000,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0801 4480078210 000	594 000,00
Межбюджетные трансферты	000 0801 4480078210 500	594 000,00
Иные межбюджетные трансферты	545 0801 4480078210 540	594 000,00
Непрограммное направление расходов	000 0801 9900000000 000	39 150,00
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	000 0801 9900020000 000	39 150,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0801 9900020000 200	39 150,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0801 9900020000 240	39 150,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	545 0801 9900020000 244	39 150,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	000 0804 0000000000 000	378 000,00
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0804 4400000000 000	378 000,00
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 Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 0804 4480000000 000	378 000,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0804 4480078210 000	378 000,00
Межбюджетные трансферты	000 0804 4480078210 500	378 000,00
Иные межбюджетные трансферты	545 0804 4480078210 540	378 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	000 1000 0000000000 000	234 655,76
Другие вопросы в области социальной политики	000 1006 0000000000 000	234 655,76
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 1006 4400000000 000	234 655,76
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 Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 1006 4480000000 000	234 655,76
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 1006 4480012000 000	167 199,76
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 1006 4480012000 100	167 199,76
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 1006 4480012000 110	167 199,76
Фонд оплаты труда учреждений	545 1006 4480012000 111	129 884,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	545 1006 4480012000 119	37 315,76
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 1006 4480020000 000	67 456,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 1006 4480020000 200	67 456,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 1006 4480020000 240	67 456,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	545 1006 4480020000 244	67 456,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	000 1100 0000000000 000	1 516 918,22
Массовый спорт	000 1102 0000000000 000	1 516 918,22
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 1102 4400000000 000	1 516 918,22
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	000 1102 4490000000 000	1 516 918,22
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 1102 4490012000 000	1 516 918,22
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 1102 4490012000 100	914 197,48
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 1102 4490012000 110	914 197,48
Фонд оплаты труда учреждений	545 1102 4490012000 111	702 148,60
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	545 1102 4490012000 119	212 048,88
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 1102 4490020000 000	528 651,62
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 1102 4490020000 240	528 651,62
Прочая закупка товаров, работ и услуг	545 1102 4490020000 244	236 186,00
Закупка энергетических ресурсов	545 1102 4490020000 247	292 465,62
Иные бюджетные ассигнования	000 1102 4490012000 800	74 069,12
Уплата налогов, сборов и иных платежей	000 1102 4490012000 850	74 069,12
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	545 1102 4490012000 851	74 069,12

МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТА БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 1400 0000000000 000	1 877 475,00
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	000 1403 0000000000 000	1 877 475,00
Непрограммное направление расходов	000 1403 9900000000 000	1 877 475,00
Субсидии из бюджета поселения в областной бюджет (отрицательные трансферты)	000 1403 9900078240 000	1 877 475,00
Межбюджетные трансферты	000 1403 9900078240 500	1 877 475,00
Субсидии	000 1403 9900078240 520	1 877 475,00
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	545 1403 9900078240 521	1 877 475,00
Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит)	X	-1 597 786,40

Приложение №3 к Постановлению администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.04.2024 №24

3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: РУБ., КОП.)

Наименование показателя	Код источника финансирования бюджета по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	X	1 597 786,40
в том числе:		
источники внутреннего финансирования бюджета	X	0,00
из них:		0,00
источники внешнего финансирования бюджета	X	0,00
из них:		0,00
Изменение остатков средств	000 0100000000000000000	1 597 786,40
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 0105000000000000000	1 597 786,40
увеличение остатков средств, всего	000 0105000000000000000	-17 104 332,94
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 0105020000000000000	-17 104 332,94
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 0105020100000000000	-17 104 332,94
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	100 0105020110000000000	-17 104 332,94
уменьшение остатков средств, всего	000 0105000000000000000	18 702 119,34
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 0105020000000000000	18 702 119,34
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 0105020100000000000	18 702 119,34
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	100 0105020110000000000	18 702 119,34

Приложение №4 к Постановлению администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.04.2024 №24

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 1 КВАРТАЛ 2024 ГОДА (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: РУБ., КОП.)

Код главного распорядителя бюджетных средств	Наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области	Рз	Пр	КЦСР	КВР	Исполнено
Резервный фонд сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области						
545	Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский	01	11	9900079900	870	-
Итого						-

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №25 от 24.04.2024 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Руководствуясь Федеральным законом от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.03.2018 №11 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области», Уставом муниципального образования, администрация сельского поселения Васильевка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Васильевские новости» и на официальном сайте сельского поселения Васильевка в сети Интернет <http://vasilevka.stavrsp.ru>
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области Ю.А.Писарцев

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.04.2024 №24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Васильевка» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявительями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.2. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на информационных стендах в администрации.

Местонахождение администрации: 441530, Самарская область, Ставропольский район, с.п. Васильевка, с. Васильевка, ул. Коллективная, д. 54А. График работы администрации: с понедельника по пятницу с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 12-00 час. до 14-00 час. Пятница с 8-00 час. до 15-00

час. Часы приема главы сельского поселения ежедневно с 9-00 час. до 11-00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8(8482)263021

на официальном сайте сельского поселения Васильевка <http://vasilevka.stavspv.ru>;

- на сайте муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МОУ «МФЦ»): www.mfc63.samregion.ru

Местонахождение МБУ муниципального района Ставропольский «МФЦ»: 445011, Самарская область, г.Тольятти, ул. Карла Маркса, 33 б. График работы МФЦ (время местное): понедельник-пятница - с 08.00 до 17.00; суббота с 09.00 до 15.00; воскресенье - выходной день; перерыв - с 12.00 до 13.00. Справочные телефоны МФЦ: 8 (8482) 08-10-57, 8 (8482) 28-04-16.

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – ПГУ СО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.uslugi.samregion.ru /](http://www.uslugi.samregion.ru/)

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.4. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонок заявителя принимается в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении;

- в средствах массовой информации;

- на сайте в сети Интернет;

- на Едином портале;

- на Региональном портале;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

1.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто, именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

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

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.11. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Васильевка в сети Интернет: <http://vasilevka.stavspv.ru> размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Васильевка;

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

- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Васильевка;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

1.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

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

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Васильевка;

- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Васильевка;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Васильевка».

Сокращенное наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Васильевка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует: МБУ «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в администрацию; в МБУ «МФЦ»;

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ СО/ ЕПГУ;

3) посредством личного приема заявителя на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ СО/ЕПГУ – в администрацию, в МБУ «МФЦ»;

2) по телефону – в администрацию, МБУ «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации, МБУ «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную дату приема даты и время в пределах установленного в администрации или МБУ «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установленный личностный заявитель может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МБУ «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае наличия технической возможности.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

2) решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке: в администрацию в МБУ «МФЦ»;

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ СО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

Администрация рассматривает заявление в срок не позднее 10 календарных дней со дня его поступления. В случае направления запроса в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – Запрос) срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению администрации (площадки) предоставления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

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

1) Заявление (заявка) о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) схема размещения места (площадки) накопления ТКО согласно приложению к Заявке о согласовании места (площадки) накопления ТКО либо схема планировочной организации земельного участка в плане создания места накопления ТКО в рамках строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (применительно к объектам недвижимости)

5) оригинал заявления может быть представлен в виде заверенного копией, при обращении в электронной форме прикрепляется в виде электронного документа).

По своему желанию Заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, связанные с обязательными для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги

запрашивает следующие документы:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из ЕПГУ, ЕПГУ;

2) в Управление Роспотребнадзора по Самарской области о предоставлении заключения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и организаций местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостаточность 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;

- представления 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.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут быть основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ / ПГУ СО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не исчерпывающи.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявление (заявка) с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью;

4) представленные заявителем документы недействительны, указанные основания для их предоставления ему в будущем.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- несоответствие Заявки о согласовании места (площадки) накопления ТКО установленной форме;

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

- несоответствие места накопления ТКО требованиям Правил благоустройства территории городского поселения Васильевка муниципального района – Ставропольский Самарской области, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам накопления ТКО.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – в день поступления заявления;

- при направлении заявления почтовой связью в администрацию – в день поступления заявления;

- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;

- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ СО – в день поступления заявления на ПГУ СО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Тройной копией заявления, в которых предоставляется муниципальная услуга, к заявлению, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендах с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются услугами специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещения инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получить или услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объема-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалидов (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объема-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещение приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (столяками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) наличие физической доступности к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ СО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ СО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам МБУ СО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в МБУ СО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ СО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов)

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ СО и/или ЕПГУ.

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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 7 календарных дней.

В случае направления Запроса срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней;

3) издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – 1 календарный день;

4) направление заявления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – 1 календарный день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает предоставленное заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов – 7 календарных дней.

В случае направления Запроса срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней, при этом заявителю не позднее календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы не более пяти рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.1.4. Издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта соответствующего решения, проекта соответствующего решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.4.2.1. рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.5. Направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.5.2.1. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты подписания решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Экземпляр решения о согласовании либо отказе в согласовании по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ СО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «О федеральном законе от 27.07.2008 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ СО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ СО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ СО заявителю должен быть выполнены следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2) в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ СО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги; приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ СО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ СО либо через ЕПГУ производится автоматическая проверка сведений о наличии у заявителя права на получение присвоения пакета уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ СО (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ СО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет

следующие действия:

1) формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ СО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

2) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ СО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения в предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ СО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ СО или ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ СО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявителю при подаче заявления на предоставление услуги отменяется в соответствии с соответствующим полем такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявителю предлагается представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направив почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителем опечаток и (или) ошибок и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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 предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденных главой администрации.

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 индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки издается правовой акт главы администрации о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

В результате 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.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, полномочные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим 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 несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Руководитель администрации при предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Результаты оценки эффективности предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с порядком, определенным административными процедурами, осуществляемыми директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предо-

ставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 принятыми в соответствии с ними 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывался при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ СО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МБУ СО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) МБУ СО «МФЦ» подаются уполномоченному МБУ СО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ СО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ СО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ СО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя; индивидуальный предприниматель – фамилия, имя, отчество, сведения о месте нахождения заявителя; юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ СО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ СО «МФЦ», его работника. Заявители могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

1) жалоба удовлетворена, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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 износятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

обжалования принятого решения.»

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.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в МБУ СО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МБУ СО «МФЦ» и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование предоставленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию;

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 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.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

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

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов сельского поселения Васильевка»

Глав администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области

(Ф.И.О.)

наименование заявителя

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,

имя, отчество, должность руководителя, ОГРН - для юридического лица),

почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВА О СОГЛАСОВАНИИ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО:

1. Данные о земельном участке, на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: _____

(адрес (местоположение), кадастровый номер, географические координаты мест (площадки) накопления ТКО)

Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная/муниципальная/федеральная/собственность Самарской области/государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);

2. Место (площадка) накопления ТКО определено согласно прилагаемой схеме, являющейся неотъемлемой частью заявки.

3. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО: _____

а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО: _____

(бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.)

б) площадь места (площадки) накопления ТКО: _____ кв. м/ _____ м.

(длина, ширина).

в) количество планируемых к размещению контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема, наличие крышки: _____;

г) сведения об ограждении площадки: _____ (высота, материал ограждения)

д) наличие водонепроницаемого покрытия с уклоном для отведение талых и дождевых сточных вод (имеется / нет)

е) наличие подъездных путей, указание на расстояние от жилых домов, организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи до территорий медицинских организаций, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом до контейнеров и (или) бункеров составляет более 25 м _____.

4. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: _____

(для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления - полное наименование, ОГРН, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства; контактные данные)

5. Вид и основание законного владения земельным участком, на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: _____

(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)

6. Данные об источниках образования ТКО: _____

№ п/п	Наименование источника образования ТКО	Характеристика объекта - источника образования ТКО (жилой дом, административное здание, производственное помещение, иное)
1	2	3
1		

7. Содержание места (площадки) накопления ТКО планируется осуществлять за счет средств: _____

(источник финансирования)

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Подтверждаю принятие обязательств по обустройству и содержанию созданного места (площадки) накопления ТКО, указанного в настоящем заявлении, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, а также Правил благоустройства и содержания территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

(подпись заявителя)
М.П. (при наличии)

Уведомлен об обязанности сообщать в администрацию сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

(подпись заявителя)
М.П. (при наличии)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ СО/ЕПГУ (если заявление подано на ПГУ СО/ЕПГУ)
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу _____
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты: _____

К настоящей заявке прилагаются:

1	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявки представителем заявителя *
2	Документы, подтверждающие право на земельный участок (объект капитального строительства), на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов
3	Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в масштабе 1:500, выполненная в произвольной форме
4	Копия заявки на согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

* предоставляется копия и оригинал для обозрения, либо нотариально заверенная копия

Подпись заявителя (представителя заявителя):

Дата:

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
«__» _____ г.

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

Дата:

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
«__» _____ г.

Приложение к Заявке о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ/ОБЪЕКТЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (ВЫБРАТЬ ВИД ОБЪЕКТА, НА КОТОРОМ БУДЕТ РАСПОЛАГАТЬСЯ МЕСТО (ПЛОЩАДКА))

по адресу _____ с кадастровым номером _____ (указывается кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства при его наличии)

Графическая часть <>>

Заявитель:

подпись _____ (Ф.И.О. лица, подписавшего схему)
«__» _____ 20__ г.

* Схему рекомендуется выполнять в масштабе не менее 1:500 на основе картографического материала. При изготовлении схемы допускается использование общедоступных картографических информационных ресурсов.

На схеме в обязательном порядке отражается конфигурация земельного участка или объекта капитального строительства, на котором планируется разместить место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, а также конфигурация (в виде графического объекта «Прямойгольник») самого места (площадки) с указанием расстояний до жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения;

* место накопления твердых коммунальных отходов создается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Схема подписывается заявителем либо его представителем с указанием даты подписания схемы.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ/ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией муниципального образования в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

принято решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по адресу: _____ собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: _____ в лице заявителя: _____ действующего на основании: _____ на основании _____ (указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО оборудовать место (площадку) накопления ТКО до «__» _____ 20__ г.; следовать представленной схеме размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО направить в администрацию муниципального образования заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

(должность М.п. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №26 от 24.04.2024 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Васильевка муниципального района Став-

ропольский Самарской области, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.03.2018 №11 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области», Уставом муниципального образования, администрация сельского поселения Васильевка, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Васильевка».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Васильевские новости» и на официальном сайте сельского поселения Васильевка в сети Интернет <http://vasilevka.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 Ю.А.Писарцев

ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению администрации сельского поселения Администрации от 24.04.2024 № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявщиками права на получение муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Реестр).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.2. Информации о месте нахождения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте администрации <http://vasilevka.stavrsp.ru>

Местонахождение администрации: 445130, Самарская область, Ставропольский район, с.п. Васильевка, с. Васильевка, ул. Коллективная, д. 54А. График работы администрации: с понедельника по пятницу с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 12-00 час. до 14-00 час. Пятница с 8-00 час. до 15-00 час. Часы приема главы сельского поселения: ежедневно с 9-00 час. до 11-00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8(8482)238321

- на сайте муниципального бюджетного учреждения муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МОУ «МФЦ»): www.mfc63.samregion.ru Местонахождение МБУ муниципального района Ставропольский «МФЦ»: 445011, Самарская область, г.Тольятти, ул. Карла Маркса, 33 Б. График работы МФЦ (время местное): понедельник-пятница - с 08.00 до 17.00; суббота с 09.00 до 15.00; воскресенье - выходной день; перерыв - с 12.00 до 13.00. Справочные телефоны МФЦ: 8 (8482) 28-10-57, 8 (8482) 28-04-16

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – ПГУ СО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.uslugi.samregion.ru / www.gosuslugi.ru

- 1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:
 - 1.3.1. индивидуальное консультирование лично;
 - 1.3.2. индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
 - 1.3.3. индивидуальное консультирование по телефону;
 - 1.3.4. публичное письменное информирование;
 - 1.3.5. публичное устное информирование.

1.4. Индивидуальное консультирование лично. Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте). При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону. Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

1.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должно сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

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

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.11. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Васильевка в сети Интернет: <http://vasilevka.stavrsp.ru> размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Васильевка;

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

- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Васильевка;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

1.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

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

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Васильевка;

- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Васильевка;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Под стандарт предоставления муниципальной услуги – включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Васильевка.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области. В предоставлении муниципальной услуги участвует: МБУ «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в администрацию; в МБУ «МФЦ»;

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ СО/ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ СО/ЕПГУ – в администрацию, в МБУ «МФЦ»;

2) по телефону – в администрацию, МБУ «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации, МБУ «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации или МБУ «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МБУ «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае наличия технической возможности.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр;

2) решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

Результат муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке: в администрацию в МБУ «МФЦ»;

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ СО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной услуги не требуется представление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществ-

ления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не входят в распоряжение государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (и/или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы 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.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ СО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

3) заявление с комплектом документов подписано недееспособной электронной подписью.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом, несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

2) представленные заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны: наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

3) представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента: отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – в день поступления заявления;

- при направлении заявления почтовой связью в администрацию – в день поступления заявления;

- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;

- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ СО – в день поступления заявления на ПГУ СО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещению, 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.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещение размещается преимущественно на нижнем этаже здания, имеет отдельный въезд, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, администрации инвалидов предоставляется доступ к территории, мешающей получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопрово-

ждение инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимо 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного устройства с дополнительными местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (коштылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ СО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ СО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам МБУ СО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в МБУ СО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ СО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ СО и/или ЕПГУ.

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 регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 6 календарных дней;

3) Издание решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр – 1 календарный день;

4) Направление заявителю решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр; внесение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр на бумажном носителе и в электронном виде – 2 календарных дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, должностность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.1.2.3. Лично, ответственное за выполнение административной процедуры, должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 6 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.1.4. Издание решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта соответствующего решения, проекта соответствующего решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) исполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решение об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.1.5. Направление решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решение об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за депроизводство, регистрирует решение о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решение об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр, и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 2 календарных дней с даты подписания решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

Экземпляр решения о согласовании, либо отказе в согласовании по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

В случае принятия решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр должностное лицо вносит сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за депроизводство в администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении; внесение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ СО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ СО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ СО либо через ЕПГУ следующими способами: без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ СО заявителю должен быть выполнен следующий действия:

прийти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ СО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные образы документов и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ СО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ СО либо через ЕПГУ, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ СО и (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ СО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ СО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ СО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата ее приема заявителем на ПГУ СО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ СО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ СО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в том случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию/организацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации/организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация/организация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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 предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации.

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 индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и депроизводства администрации.

О проведении проверки издается правовой акт главы администрации о проведении проверки исполнения административных регламентов 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 фактов, 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.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, 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 при взаимодействии с заявителем документов.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра является нарушение административного регламента, установленного в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование у 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 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) 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 от 27.07.2010 № 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 принятыми в соответствии с ними 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ СО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ СО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ СО «МФЦ» подаются уполномоченному МБУ СО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ СО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ СО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, судопроизводство по требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ СО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (индивидуального предпринимателя либо наименования организации), 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ СО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ СО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, судопроизводство по требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ СО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (индивидуального предпринимателя либо наименования организации), 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ СО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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.

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.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в МБУ СО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МБУ СО «МФЦ» и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку правильности заполнения обращения;
- проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- 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 каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в администрацию;
- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 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.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:
- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

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

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Васильевка»

Форма заявки при обращении за предоставлением муниципальной услуги

В Администрацию муниципального образования
от _____
(наименование юридического лица)
ИНН _____
Адрес: _____
Данные для связи с заявителем: _____

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также по желанию контактный телефон) или _____

от _____
(Ф.И.О. полностью заявителя и представителя заявителя, при его наличии)
Паспорт: серия _____ номер _____
Кем выдан _____
Когда выдан _____
Почтовый адрес: _____
Данные для связи с заявителем: _____

ЗАЯВКА О ВКЛЮЧЕНИИ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ

Заявитель (данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО)

(для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес)

(для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства)

прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу: _____
Географические координаты: _____

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:
Площадь _____
Количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема _____

Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующем месте (на площадке)

К заявке прилагаются: решение о согласии создания места (площадки) накопления ТКО, выданное уполномоченным органом, № _____ от _____
Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.
Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____

(дата) _____ (подпись) _____

М.П. _____

(расшифровка подписи)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ СО/ЕПГУ (если заявление подано на ПГУ СО/ЕПГУ)
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу _____
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты: _____

Приложение N 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Васильевка»

РЕШЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ

"__" _____ 20__ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Васильевка» администрацией сельского поселения Васильевка в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

принято решение о включении (отказе) в реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО по адресу: _____

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: _____

в лице заявителя: _____

действующего на основании: _____

на основании (в случае отказа) _____

(указать обстоятельство, послужившее основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО: следовать представленной схеме размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

(должность) _____ (подпись) _____ Ф.И.О.)

м.п.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №4 от 15 апреля 2024 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОБЛАСТНОМУ БЮДЖЕТУ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 142.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и Законом Самарской области от 28.12.2005 № 235-ГД «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, Собирание представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО

1. Утвердить Порядок по предоставлению субсидии из бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области областному бюджету Самарской области (Приложение 1).

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Васильевские новости» и на официальном сайте администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети интернет <http://vasilevka.stavsp.ru>.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2024.

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

Приложение 1 к решению Собрании Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 15 апреля 2024 г. № 4

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОБЛАСТНОМУ БЮДЖЕТУ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Основные положения

1. Настоящий Порядок по предоставлению субсидии из бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области областному бюджету Самарской области разработан в соответствии со статьей 142.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 19 Закона Самарской области от 28.12.2005 № 235-ГД «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Самарской области» в целях установления случаев и порядка предоставления субсидии из бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области областному бюджету Самарской области

2. Субсидии из бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в областной бюджет Самарской области предоставляются в случае превышения в отчетном финансовом году расчетных налоговых доходов на одного жителя сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области уровня, установленного законом Самарской области.

3. Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, предоставляет субсидии областному бюджету Самарской области в соответствии с законом Самарской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, обеспечивает предоставление субсидий областному бюджету в соответствии с графиком, утвержденным министерством Самарской области.

4. Объем субсидии утверждается решением Собрании представителей о бюджете сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) или посредством внесения изменений в решение Собрании представителей о бюджете сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) или путем внесения изменений в свободную бюджетную роспись расходов бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

5. Субсидии сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области перечисляются за счет отчислений от федеральных и региональных налогов и сборов, налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, подлежащих зачислению в бюджет сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, местных налогов и сборов с соблюдением общих требований, установленных законодательством.

6. Объем субсидии, из бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в областной бюджет Самарской области определяется по следующей формуле:

П=Р-О, где:

П- субсидии из бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в областной бюджет Самарской области;

Р- объем доходов сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области;

О- объем расходов сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на решение вопросов местного значения.

7. Финансовые средства бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области для осуществления предоставления субсидии из бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области областному бюджету Самарской области носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

8. Контроль за перечислением бюджетных средств осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 5 от 22 апреля 2024 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Соборного Представителя сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.09.2019 № 29, Соборное Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно приложению к настоящему Решению.
2. Признать утратившим силу Решение Соборного Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области «Об утверждении Положения о муниципальном дорожном фонде сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, а также порядке его формирования» от 22 ноября 2013 г. №101 с 1 января 2024 г.
3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Вестник сельского поселения Васильевка. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (psvp75@yandex.ru).
4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 г.

Председатель Соборного Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области А.В. Степанов
Глава сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области Ю.А. Писарцев

Приложение к Решению Соборного Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.04.2024г. № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – дорожный фонд).

1.2. Дорожный фонд – часть средств бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, подлежащих использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – автомобильные дороги), а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, расположенных на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – дорожная деятельность).

2. Порядок формирования дорожного фонда

2.1. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением о бюджете сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на очередной финансовый год и плановый период (далее – местный бюджет) в размере не менее прогнозируемого объема доходов, подлежащих зачислению в местный бюджет, от:

- акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации;
- транспортного налога (если законом Самарской области установлен единый норматив отчисления от транспортного налога в местные бюджеты);
- платы за счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам;
- уплаты государственной пошлины за выдачу органом местного самоуправления муниципального района специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог;
- денежных средств, поступающих от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, взысканных в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счет бюджетных ассигнований дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров;
- платы по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог в целях строительства (реконструкции), капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, установки и эксплуатации рекламных конструкций;
- платы по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации;
- денежных средств в виде субсидий и бюджетных кредитов, предоставленных сельскому поселению Васильевка муниципальному району Ставропольский Самарской области из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на строительство, модернизацию, реконструкцию, капитальный ремонт и содержание автомобильных дорог, в том числе на формирование муниципальных дорожных фондов;
- иных поступлений, не противоречащих действующему законодательству.

2.2. В случае превышения по итогам текущего финансового года фактических объемов посту-

пающих доходов, установленных пунктом 2.1 настоящего Порядка, над прогнозируемыми объемами доходов бюджетные ассигнования дорожного фонда на очередной финансовый год увеличиваются на сумму данного превышения.

2.3. Бюджетные ассигнования дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в очередном финансовом году.

2.4. Формирование бюджетных ассигнований дорожного фонда на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Порядком, а также принятыми в сельском поселении Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальными правовыми актами, утверждающими порядок составления местного бюджета.

3. Порядок использования средств дорожного фонда

3.1. Распределение бюджетных ассигнований дорожного фонда на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) осуществляется по следующим направлениям:

- проектирование (разработка проектно-сметной документации) автомобильных дорог;
- строительство автомобильных дорог;
- модернизацию автомобильных дорог;
- реконструкция автомобильных дорог;
- капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, расположенных на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области;
- погашение задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным сельскому поселению Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог, в том числе на формирование муниципального дорожного фонда, а также по обслуживанию долговых обязательств, связанных с использованием указанных кредитов;
- проведение иных мероприятий, направленных на финансовое обеспечение дорожной деятельности.

3.2. Конкретные направления расходования средств дорожного фонда определяются принимаемой в сельском поселении Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной программой.

3.3. Использование бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляется соответствующим главным распорядителем средств местного бюджета в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством, и в соответствии с доведенными бюджетными ассигнованиями на осуществление расходов по направлениям, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка.

Бюджетные ассигнования дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат изъятию и использованию на финансирование мероприятий, реализуемых в целях, отличных от указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

3.4. Финансирование расходов средств дорожного фонда осуществляется в порядке исполнения местного бюджета по расходам.

4. Отчет об исполнении дорожного фонда контроль за формированием и использованием бюджетных ассигнований дорожного фонда

4.1. Главный распорядитель средств местного бюджета, которому доведены бюджетные ассигнования на осуществление расходов по

направлению дорожной деятельности ежеквартально формирует и представляет в финансовый орган администрации муниципального района Ставропольский Самарской области отчет об использовании бюджетных ассигнований дорожного фонда в сроки, установленные для составления бюджетной отчетности за квартал текущего финансового года, по форме согласно приложению к настоящему решению.

4.2. Контроль за формированием и использованием бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством, муниципальными правовыми актами сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Контроль за использованием средств дорожного фонда осуществляет главный распорядитель средств дорожного фонда.

Ответственность за целевое использование средств дорожного фонда несут главный распорядитель и получатели средств дорожного фонда.

Бюджетные ассигнования дорожного фонда подлежат возврату в местный бюджет в случае установления их нецелевого использования, влекущего ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Решению Соборного Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.04.2024г. № 5

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 202_ГОДА

1. Доходы муниципального дорожного фонда

Наименование показателя	Код дохода по бюджетной классификации	Утверждено в бюджете на 202_год, рублей	Исполнено на 202_г., руб.
Доходы муниципального дорожного фонда - итого, в том числе:		0,00	0,00
...	...	0,00	0,00
...	...	0,00	0,00
...	...	0,00	0,00
Средства, выделенные из остатка прошлого года		0,00	0,00

2. Расходы муниципального дорожного фонда

Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации	Утверждено в бюджете на 202_год, рублей	Исполнено на 202_г., руб.
Расходы муниципального дорожного фонда - итого, в том числе:		0,00	0,00
...	...	0,00	0,00
...	...	0,00	0,00
...	...	0,00	0,00

Исполнитель

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)