



# Васильевские НОВОСТИ

6+

№18 (280), 10 июля 2024 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 6 от 02.05.2024 г.

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО ПОЩЕНИЯ ЧЛЕНАМ ДОБРОВОЛЬНОЙ НАРОДНОЙ ДУЖИНЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УЧАСТВУЮЩИМ В ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях создания условий, направленных на снижение уровня преступности, укрепления правопорядка и общественной безопасности на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области стимулирования участия граждан в охране общественного порядка, в соответствии с Законом Самарской области от 07.12.2009 г. №138-ГД «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Самарской области», Положением о добровольной народной дружинке по охране общественного порядка на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.12.2012 года №70 (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение об условиях и порядке выплаты денежного поощрения членам добровольной народной дружины сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, участвующим в охране общественного порядка на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение собрания представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 18.09.2017 № 21 «Об утверждении Положения об условиях и порядке выплаты денежного поощрения членам добровольной народной дружины сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, участвующим в охране общественного порядка на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области».

3. Признать утратившим силу решение собрания представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.01.2020 № 3 О внесении изменений в Решение администрации сельского поселения Васильевка от 18 сентября 2017 № 21 «Об утверждении Положения об условиях и порядке выплаты денежного поощрения членам добровольной народной дружины сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, участвующим в охране общественного порядка на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области».

4. Собранию представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области ежегодно, при формировании бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, предусматривать финансовые средства для выплаты денежного поощрения членам добровольной народной дружины сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, участвующим в охране общественного порядка на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

5. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Васильевские новости» на официальном сайте администрации сельского поселения Васильевка в сети Интернет <http://vasilevka.stavrsp.ru>.

6. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

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

Утверждено  
решением собрания представителей сельского  
поселения Васильевка муниципального района  
Ставропольский Самарской области от 02.05.2024 № 6

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО ПОЩЕНИЯ ЧЛЕНАМ ДОБРОВОЛЬНОЙ НАРОДНОЙ ДРУЖИНЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УЧАСТВУЮЩИМ В ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях и порядке выплаты денежного поощрения членам добровольной народной дружины сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, участвующим в охране общественного порядка на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Самарской области от 07.12.2009 г. №138-ГД «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Самарской области», Положением о добровольной народной дружинке по охране общественного порядка на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.12.2012 года №70 (с последующими изменениями и дополнениями) в целях стимулирования участия населения сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в мероприятиях по охране общественного порядка на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.2. Настоящее Положение определяет условия, порядок и размер выплаты ежемесячного денежного поощрения членам добровольной народной дружины сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее ДНД).

1.3. Настоящее положение распространяется на ДНД, созданную на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с Положением о добровольной народной дружинке по охране общественного порядка на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.12.2012 года №70 (с последующими изменениями и дополнениями).

1.4. Выплата денежного поощрения членам ДНД осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на эти цели в бюджет сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

#### 2. Условия и порядок ежемесячного денежного поощрения членам ДНД

2.1. Выплата денежного поощрения членам ДНД осуществляется администрацией сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее администрация) на основании распоряжения администрации, по итогам дежурств за отчетный период.

2.2. Командир ДНД составляет списки членов ДНД и осуществляет учет и контроль за выходом членов ДНД на охрану общественного порядка на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствующем таблице учета рабочего времени.

В списке членов ДНД должны содержаться следующие данные:

- дата внесения в список;
- фамилия, имя, отчество члена ДНД;
- дата, месяц, год рождения;
- серия, номер паспорта, дата его выдачи и кем;
- регистрация по месту жительства;
- данные страхового свидетельства;
- данные ИНН;

- данные счета для зачисления поощрения (расчетный счет в Банке РФ);
- номер телефона (если имеется);
- номер удостоверения дружинника;
- дата исключения из списка.

2.3. По истечении каждого месяца командир ДНД подписывает таблицу учета рабочего времени членов ДНД, принимавших участие в охране общественного порядка, и представляет его для согласования в ОМВД России по Ставропольскому району.

2.4. Выплата денежного поощрения членам ДНД осуществляется за добросовестное выполнение функциональных обязанностей при их активном участии в обеспечении общественного порядка, а руководству ДНД за успешное выполнение задач, возложенных на ДНД по итогам работы за месяц в следующих объемах:

- руководитель ДНД – 1000 (Одна тысяча) рублей в месяц за ведение документации по добровольной народной дружинке;
- народный дружинник - 200 (Двести) рублей в час за выход на дежурство, при этом продолжительность дежурства за один выход должна быть не менее 4 часов, а количество выходов не может превышать 4 раз в месяц.

2.5. Табель учета рабочего времени членов ДНД, принимавших участие в охране общественного порядка, предоставляется ежемесячно в срок до 25 числа месяца командиром ДНД в администрацию после его согласования с ОМВД России по Ставропольскому району.

Выплата денежного поощрения производится в день выплаты зарплаты, установленной для администрации, путем перечисления на счет, указанный в личном заявлении члена ДНД.

Вместе с табелем учета рабочего времени членов ДНД, принимавших участие в охране общественного порядка, в администрацию представляется список членов ДНД, представляемых к поощрению, с указанием паспортных данных и количества выходов на дежурство за определенный период, продолжительность выходов.

2.6. Администрация сельского поселения Васильевка проводит проверку представленных документов и принимает решение о выплате или отказе в выплате денежного поощрения.

2.7. Выплата денежного поощрения осуществляется при предоставлении руководителем ДНД полного пакета документов, указанных в пункте 2.5. Настоящего Положения. Отказ в выплате денежного поощрения осуществляется при несвоевременном или неполном предоставлении документов руководителем ДНД, а также при отсутствии достаточных оснований, предусмотренных настоящим Положением.

2.8. Изменения в настоящее положение вносятся решением собрания представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

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

РЕШЕНИЕ № 7 от 15 мая 2024 года

### ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2023 ГОД

Заслушав отчет «Об исполнении бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2023 год», руководствуясь Уставом сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2023 год по доходам в сумме 78 939 тыс. руб. и по расходам в сумме 66 480 тыс. руб. с превышением доходов над расходами (профицит) в сумме 12 459 тыс. руб.

2. Утвердить следующие показатели годового отчета:

- доходы бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2023 год по кодам классификации доходов бюджета в разрезе главных администраторов доходов бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно Приложению №1 к настоящему Решению;

- расходы бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2023 год по ведомственной структуре расходов бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно Приложению №2 к настоящему Решению;

- расходы бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2023 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета, согласно Приложению №3 к настоящему Решению;

- источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в 2023 году по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета, согласно Приложению №4 к настоящему Решению;

- использование в 2023 году бюджетных ассигнований резервного фонда сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно Приложению №5 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в районной газете «Васильевские новости» и на официальном сайте администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (<http://vasilevka.stavrsp.ru>).

**Председатель Собрания 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 Собрания представителей сельского поселения Васильевка  
муниципального района Ставропольский Самарской области от 15 мая 2024 года № 7

### ДОХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2023 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА В РАЗРЕЗЕ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Код главного администратора	Код вида, подвида, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета	Наименование источника	Исполнено, тыс. рублей
182	1 03 02231 01 0000 110	Федеральная налоговая служба	71 001
182	1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	1 375
182	1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	7

182	1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	1 421
182	1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-150
182	1 01 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	37 354
182	101 02020 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	88
182	1 01 02030 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	233
182	1 01 02080 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании, а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	16
182	1 01 02130 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	101
182	1 05 03010 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	-162
182	1 06 01030 10 1000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	6 657
182	1 06 06033 10 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	14 767
182	1 06 06033 10 3000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	-2
182	1 06 06043 10 1000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	9 296
545	Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Самарский Самарской области		7 938
545	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	71
545	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	38
545	1 16 07010 10 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения	87
545	2 02 19999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений	2 700
545	2 02 25576 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий	2 000
545	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	2 754
545	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	288
ИТОГО:			78 939

Приложение №2 к Решению Собраний представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Самарский Самарской области от 15 мая 2024 года № 7

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2023 ГОД ПО ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)**

Наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, раздела, подгруппы видов расходов	Код главного распорядителя бюджетных средств	Рз	Пр	КЦСР	КВР	Исполнено	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений	
							Всего	
Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области	545					66 480	5 042	
Общегосударственные вопросы	545	01				12 277	0	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	545	01 02				1 735	0	
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	01 02 44				1 735	0	
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	01 02 44 1				1 735	0	

Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	545	01 02 44 1 00	11000	1 735	0			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	545	01 02 44 1 00	11000	100 1 735	0			
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	545	01 02 44 1 00	11000	120 1 735	0			
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	545	01 04		8 221	0			
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	01 04 44		8 221	0			
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	01 04 44 1		7 616	0			
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	545	01 04 44 1 00	11000	7 616	0			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	545	01 04 44 1 00	11000	100 6 909	0			
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	545	01 04 44 1 00	11000	120 6 909	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	01 04 44 1 00	11000	200 653	0			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	01 04 44 1 00	11000	240 653	0			
Иные бюджетные ассигнования	545	01 04 44 1 00	11000	800 54	0			
Уплата налогов, сборов и иных платежей	545	01 04 44 1 00	11000	850 54	0			
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	01 04 44 7		445	0			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципальных органов полномочий органов местного самоуправления поселений	545	01 04 44 7 00	78210	445	0			
Межбюджетные трансферты	545	01 04 44 7 00	78210	500 445	0			
Иные межбюджетные трансферты	545	01 04 44 7 00	78210	540 445	0			
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	01 04 44 9		160	0			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципальных органов полномочий органов местного самоуправления поселений	545	01 04 44 9 00	78210	160	0			
Межбюджетные трансферты	545	01 04 44 9 00	78210	500 160	0			
Иные межбюджетные трансферты	545	01 04 44 9 00	78210	540 160	0			
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	545	01 06		353	0			
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	01 06 44		353	0			
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	01 06 44 1		55	0			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципальных органов полномочий органов местного самоуправления поселений	545	01 06 44 1 00	78210	55	0			
Межбюджетные трансферты	545	01 06 44 1 00	78210	500 55	0			
Иные межбюджетные трансферты	545	01 06 44 1 00	78210	540 55	0			
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 2023 - 2025 годы»	545	01 06 44 Б		298	0			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципальных органов полномочий органов местного самоуправления поселений	545	01 06 44 Б 00	78210	500 298	0			
Межбюджетные трансферты	545	01 06 44 Б 00	78210	540 298	0			
Иные межбюджетные трансферты	545	01 06 44 Б 00	78210	500 298	0			
Резервные фонды	545	01 11		0	0			
Напрограммное направление расходов	545	01 11 99		0	0			
Резервный фонд местной администрации	545	01 11 99 0 00	79900	0	0			
Иные бюджетные ассигнования	545	01 11 99 0 00	79900	800 0	0			
Резервные средства	545	01 11 99 0 00	79900	870 0	0			
Другие общегосударственные вопросы	545	01 13		1 968	0			
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	01 13 44		1 928	0			

Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2023 - 2025 годы»	545	01	13	44	1				32	0
Иные направления расходов	545	01	13	44	1	00	90000		32	0
Иные бюджетные ассигнования	545	01	13	44	1	00	90000	800	32	0
Исполнение судебных актов	545	01	13	44	1	00	90000	830	32	0
Подпрограмма «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарский области и освещение деятельности сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарский области в средствах массовой информации на 2023 - 2025 годы»	545	01	13	44	A				151	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	545	01	13	44	A	00	20000		151	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	01	13	44	A	00	20000	200	151	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	01	13	44	A	00	20000	240	151	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарский области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2023 - 2025 годы»	545	01	13	44	B			1 745		0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	545	01	13	44	B	00	20000		441	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	01	13	44	B	00	20000	200	441	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	01	13	44	B	00	20000	240	441	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	545	01	13	44	B	00	78210		1 304	0
Межбюджетные трансферты	545	01	13	44	B	00	78210	500	1 304	0
Иные межбюджетные трансферты	545	01	13	44	B	00	78210	540	1 304	0
Непрограммное направление расходов	545	01	13	99					40	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	545	01	13	99	0	00	20000		5	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	01	13	99	0	00	20000	200	5	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	01	13	99	0	00	20000	240	5	0
Иные направления расходов	545	01	13	99	0	00	90000		35	0
Иные бюджетные ассигнования	545	01	13	99	0	00	90000	800	35	0
Исполнение судебных актов	545	01	13	99	0	00	90000	830	35	0
Национальная оборона	545	02							288	288
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	545	02	03						288	288
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2023 - 2025 годы»	545	02	03	44					288	288
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2023 - 2025 годы»	545	02	03	44	1				288	288
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	545	02	03	44	1	00	51180		288	288
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	545	02	03	44	1	00	51180	100	288	288
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	545	02	03	44	1	00	51180	120	288	288
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	545	03							1 763	0
Гражданская оборона	545	03	09						72	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2023 - 2025 годы»	545	03	09	44					72	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2023 - 2025 годы»	545	03	09	44	2				72	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	545	03	09	44	2	00	78210		72	0
Межбюджетные трансферты	545	03	09	44	2	00	78210	500	72	0
Иные межбюджетные трансферты	545	03	09	44	2	00	78210	540	72	0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	545	03	10						1 492	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2023 - 2025 годы»	545	03	10	44					1 492	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2023 - 2025 годы»	545	03	10	44	2				1 492	0
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	545	03	10	44	2	00	12000		1 100	0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	545	03	10	44	2	00	12000	100	860	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	545	03	10	44	2	00	12000	110	860	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	03	10	44	2	00	12000	200	240	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	03	10	44	2	00	12000	240	240	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	545	03	10	44	2	00	78210		322	0
Межбюджетные трансферты	545	03	10	44	2	00	78210	500	322	0
Иные межбюджетные трансферты	545	03	10	44	2	00	78210	540	322	0
Иные направления расходов	545	03	10	44	2	00	90000		70	0
Иные бюджетные ассигнования	545	03	10	44	2	00	90000	800	70	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	545	03	10	44	2	00	90000	850	70	0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	545	03	14						199	0
Непрограммное направление расходов	545	03	14	99					199	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	545	03	14	99	0	00	20000		131	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	545	03	14	99	0	00	20000	100	127	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	545	03	14	99	0	00	20000	120	127	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	03	14	99	0	00	20000	200	4	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	03	14	99	0	00	20000	240	4	0
Иные направления расходов	545	03	14	99	0	00	90000		68	0
Иные бюджетные ассигнования	545	03	14	99	0	00	90000	800	68	0
Специальные расходы	545	03	14	99	0	00	90000	880	68	0
Национальная экономика	545	04							5 069	0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	545	04	09						4 256	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2023 - 2025 годы»	545	04	09	44					4 256	0
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Васильевка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2023 - 2025 годы»	545	04	09	44	4				4 256	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	545	04	09	44	4	00	20000		4 256	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	04	09	44	4	00	20000	200	4 256	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	04	09	44	4	00	20000	240	4 256	0
Другие вопросы в области национальной экономики	545	04	12						813	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2023 - 2025 годы»	545	04	12	44					395	0
Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2023 - 2025 годы»	545	04	12	44	6				395	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	545	04	12	44	6	00	20000		395	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	04	12	44	6	00	20000	200	395	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	04	12	44	6	00	20000	240	395	0
Непрограммное направление расходов	545	04	12	99					418	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	545	04	12	99	0	00	20000		418	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	04	12	99	0	00	20000	200	418	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	04	12	99	0	00	20000	240	418	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	545	05							31 165	4 754
Жилищное хозяйство	545	05	01						19	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2023 - 2025 годы»	545	05	01	44					19	0
Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2023 - 2025 годы»	545	05	01	44	5				19	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	545	05	01	44	5	00	20000		19	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	05	01	44	5	00	20000	200	19	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	05	01	44	5	00	20000	240	19	0
Коммунальное хозяйство	545	05	02						13 252	2 754
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2023 - 2025 годы»	545	05	02	44					13 252	2 754

Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	05	02	44	6			13 252	2 754											
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	545	05	02	44	6	00	20000	10 353	0											
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	05	02	44	6	00	20000	200	10 353	0										
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	05	02	44	6	00	20000	240	10 353	0										
Предоставление субсидий из областного бюджета муниципальным образованиям Самарской области на проведение ремонтно-восстановительных работ на объектах водо- и теплоснабжения в муниципальных образованиях Самарской области	545	05	02	44	6	00	S1210	2 899	2 754											
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	05	02	44	6	00	S1210	200	2 899	2 754										
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	05	02	44	6	00	S1210	240	2 899	2 754										
Благоустройство	545	05	03					17 894	2 000											
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	05	03	44				17 894	2 000											
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	05	03	44	7			17 894	2 000											
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	545	05	03	44	7	00	12000	2 039	0											
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	545	05	03	44	7	00	12000	100	2 000	0										
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	545	05	03	44	7	00	12000	110	2 000	0										
Иные бюджетные ассигнования	545	05	03	44	7	00	12000	800	39	0										
Уплата налогов, сборов и иных платежей	545	05	03	44	7	00	12000	850	39	0										
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	545	05	03	44	7	00	20000	11 059	0											
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	05	03	44	7	00	20000	200	11 059	0										
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	05	03	44	7	00	20000	240	11 059	0										
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	545	05	03	44	7	00	L5760	4 796	2 000											
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	05	03	44	7	00	L5760	200	4 796	2 000										
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	05	03	44	7	00	L5760	240	4 796	2 000										
Образование	545	07						569	0											
Молодежная политика	545	07	07					569	0											
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	07	07	44				569	0											
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	07	07	44	9			569	0											
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	545	07	07	44	9	00	12000	569	0											
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	545	07	07	44	9	00	12000	100	569	0										
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	545	07	07	44	9	00	12000	110	569	0										
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	545	08						4 310	0											
Культура	545	08	01					2 932	0											
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	08	01	44				2 775	0											
Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	08	01	44	5			600	0											
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	545	08	01	44	5	00	20000	600	0											
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	08	01	44	5	00	20000	200	600	0										
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	08	01	44	5	00	20000	240	600	0										
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	08	01	44	8			2 175	0											
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	545	08	01	44	8	00	78210	500	2 175	0										
Межбюджетные трансферты	545	08	01	44	8	00	78210	500	2 175	0										
Иные межбюджетные трансферты	545	08	01	44	8	00	78210	540	2 175	0										
Непрограммное направление расходов	545	08	01	99				157	0											
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	545	08	01	99	0	00	20000	157	0											
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	08	01	99	0	00	20000	200	157	0										

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	08	01	99	0	00	20000	240	157	0										
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	545	08	04						1 378	0										
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	08	04	44					1 378	0										
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	08	04	44	8				1 378	0										
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	545	08	04	44	8	00	78210	500	1 378	0										
Межбюджетные трансферты	545	08	04	44	8	00	78210	500	1 378	0										
Иные межбюджетные трансферты	545	08	04	44	8	00	78210	540	1 378	0										
Социальная политика	545	10							2 040	0										
Другие вопросы в области социальной политики	545	10	06						2 040	0										
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	10	06	44					2 040	0										
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	10	06	44	8				2 040	0										
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	545	10	06	44	8	00	12000	678	0											
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	545	10	06	44	8	00	12000	100	678	0										
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	545	10	06	44	8	00	12000	110	678	0										
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	545	10	06	44	8	00	20000	1 362	0											
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	10	06	44	8	00	20000	200	1 362	0										
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	10	06	44	8	00	20000	240	1 362	0										
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	545	11							5 137	0										
Массовый спорт	545	11	02						5 137	0										
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	11	02	44					5 137	0										
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	545	11	02	44	9				5 137	0										
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	545	11	02	44	9	00	12000	513	0											
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	545	11	02	44	9	00	12000	100	513	0										
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	545	11	02	44	9	00	12000	110	513	0										
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	11	02	44	9	00	12000	200	1 324	0										
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545	11	02	44	9	00	12000	240	1 324	0										
Иные бюджетные ассигнования	545	11	02	44	9	00	12000	800	297	0										
Уплата налогов, сборов и иных платежей	545	11	02	44	9	00	12000	850	297	0										
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	545	14							3 862	0										
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	545	14	03						3 862	0										
Непрограммное направление расходов	545	14	03	99					3 862	0										
Субсидии из бюджета поселения в областной бюджет (отрицательные трансферты)	545	14	03	99	0	00	78240		3 862	0										

Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	353	0
Резервные фонды	01	11	0	0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	1 968	0
Национальная оборона	02		288	288
Мобилизационная и вневысочная подготовка	02	03	288	288
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		1 763	0
Гражданская оборона	03	09	72	0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	1 492	0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	199	0
Национальная экономика	04		5 069	0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	4 256	0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	813	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		31 165	4 754
Жилищное хозяйство	05	01	19	0
Коммунальное хозяйство	05	02	13 252	2 754
Благоустройство	05	03	17 894	2 000
Образование	07		569	0
Молодежная политика	07	07	569	0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		4 310	0
Культура	08	01	2 932	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	1 378	0
Социальная политика	10		2 040	0
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	2 040	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		5 137	0
Массовый спорт	11	02	5 137	0
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	14		3 862	0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	3 862	0
			66480	5042

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №39 ОТ 05.07.2024 Г.

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
  - постановление администрации сельского поселения Васильевка от 08.11.2022 №68 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский»;
  - постановление администрации сельского поселения Васильевка от 20.02.2023 №14 О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.11.2022 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Васильевские новости» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://www.vasilevka Stavropol.ru>
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. 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 05.07.2024 №39

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

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

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

- 1) строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства;
- 2) размещения, реконструкции, ремонта объектов, не являющихся объектами капитального строительства, для размещения которых требуется заключение соглашения о установлении сервитута (публично сервитута) либо получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
- 3) осуществления работ по благоустройству территории, когда проведение таких работ требует получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
- 4) необходимости совершения действий, направленных на предотвращение и ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, и (или) проведения неотложных работ, связанных с обеспечением нормального функционирования объектов жизнедеятельности населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее - Заявитель).

2.2. Интересы Заявителя, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель заявителя).

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

2.4. Заявители на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

#### 3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- 3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
  - 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
  - 2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
  - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале, государственной информационной системе Самарской области и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://gosuslugi.samregion.ru> (далее - ПГУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов), на официальном сайте Уполномоченного органа <http://www.vasilevka Stavropol.ru> ;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

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

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

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

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

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещаются справочная информация, включающая сведения об адресах нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

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

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 4. Наименование муниципальной услуги

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

##### 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Уполномоченный орган).

##### 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

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

- 1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (с момента подготовки соответствующих сервисов);
- 2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

##### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

##### 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

##### 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

9.1.1. Заявитель (представитель) представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

- а) в электронной форме посредством Единого портала.
- В случае предоставления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии предоставления сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем (представителем) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «ж» пункта 9.2 настоящего Административного регламента (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявление подписывается Заявителем (представителем), уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, и средств удостоверяющего центра, с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой

электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

9.1.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю) обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- а) xml – для документов, отношения которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- д) sig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

9.2. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

а) Заявление. В случае представления Заявления в электронной форме посредством Единого portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя) (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого portalа сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (с момента подготовки соответствующих сервисов);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем). При обращении посредством Единого portalа указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубке);

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (местонахождения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

е) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

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

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

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

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителем, являющегося юридическим лицом);
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителем, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- г) предписание надзорного органа;
- д) разрешение на право проведения земляных работ;
- е) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
- ж) схема сетей инженерно-технического обеспечения;
- з) документ (информация, содержащаяся в нем), свидетельствующий об уплате компенсационной стоимости (либо компенсационного озеленения), за исключением случаев, когда уплата компенсационной стоимости не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

10.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

10.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

11.3. Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

11.4. Несотсутствие документов, представленных Заявителем, по форме или содержанию

требованиям законодательства Российской Федерации;

11.5. Запрос подан неполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ (с момента подготовки соответствующих сервисов) или Уполномоченный орган.

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

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

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

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

12.2. В случае необходимости получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений, выдача которого осуществляется при условии уплаты компенсационной стоимости, заявитель производит оплату компенсационной стоимости, расчет которой производится Уполномоченным органом, по результатам проведенного обследования зеленых насаждений, составления соответствующего акта, в соответствии с приложением №5.

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

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

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

12.2.2. Компенсационная стоимость не уплачивается в случае:

- 1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием надзорного органа;
- 2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;
- 3) пересадки деревьев и кустарников;
- 4) проведения работ по ремонту и реконструкции в охранной зоне сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также работ по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах;

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

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

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

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

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

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

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес, режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

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

15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: а) противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;

б) достаточным количеством мест для посетителей;

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

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

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

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

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

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

15.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

15.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и строения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) доступ к информации для инвалидов, подтверждающий его специальное обучение на объектах (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), Едином портале, в средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность личного обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимум возможных случаев взаимодействия Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;
- доступность инструментов совершения платежей, необходимых для получения услуги, в том числе в электронном виде (с момента подготовки соответствующих сервисов).

**17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

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

17.1.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;
- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.****18. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием, проверка документов и регистрация Заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ (с момента подготовки соответствующих сервисов). Направление межведомственных запросов осуществляется с использованием государственной информационной системы Самарской области – «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»;
- подготовка акта обследования;
- направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

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

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель обеспечивает:

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

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

20.1. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме (с момента подготовки соответствующих сервисов).

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

При формировании Заявления Заявитель обеспечивает:

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

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю электронной формы Заявления;
- регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления, (далее – ответственное должностное лицо)

в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС) (с момента подготовки соответствующих сервисов).

Ответственное должностное лицо:

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

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

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

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

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

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);
- определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус исполнения Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель направляет:

- уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственного органа, органа местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

24.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устранению причин и условий, способствующих совершению нарушений.

24.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**25. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ**

**25. Право Заявителя на обжалование**

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

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

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

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица,

руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
б) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
в) к учреждению МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

26.2. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2012 г. № 1198.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных
29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

29.1. МФЦ осуществляет
1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдает Заявителю результаты предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдает документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

30. Информирование Заявителей
30.1. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
2) назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

31. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги
31.1. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

31.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);
3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;
4) распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

ГЛАВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений

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

Приложение:

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

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

Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области

(наименование уполномоченного органа)

Кому (фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей, или полное наименование организации - для юридических лиц)
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_

На земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_

На срок до \_\_\_\_\_

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

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

Приложение к разрешению на право вырубki зеленых насаждений от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

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

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

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области

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

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложений к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

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

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

Table with 5 columns: № п/п, Место выполнения действия/используемая ИС, Процедура, Действия, Срок. It details the steps from document check to final decision on greenery removal.

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

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По заявлению № от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование заявителя, почтовый адрес)

Комиссией в составе: \_\_\_\_\_ проведено обследование

земельного участка, расположенного: \_\_\_\_\_ (адрес, местоположение)

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

Table with 10 columns: № п/п, Порода, Вид, Высота, Диаметр, Возраст, Площадь, Характеристика, Вид, Вид, Вид, Вид. It lists details of trees and shrubs on the plot.

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 40 ОТ 05.07.2024 Г.

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.10.2022 № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

- постановление администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 06.03.2023 №16 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области № 62 от 26.10.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»».

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Васильевские новости» и на официальном сайте администрации сельского поселения Васильевка в сети интернет <http://www.vasilevka.stavrs.ru>.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Васильевка Ю.А.Писарцев

Утвержден  
постановлением администрации сельского поселения  
Васильевка муниципального района Ставропольский  
Самарской области от 05.07.2024 № 40

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном формате, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ на являющихся территориями общего пользования землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Не требуется получение разрешения на осуществление земляных работ в случаях:

- 1) строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства;
- 2) размещения, реконструкции, ремонта объектов, не являющихся объектами капитального строительства, для размещения которых требуется заключение соглашения у установлении сервитута (публичного сервитута) либо получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
- 3) осуществлении работ по благоустройству территории, когда проведение таких работ требует получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
- 4) необходимости совершения действий, направленных на предотвращение и ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, и (или) проведения неотложных работ, связанных с обеспечением нормального функционирования объектов жизнедеятельности населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) Настоящий Административный регламент не применяется при проведении земляных работ, связанных с догазификацией сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, при наличии согласованных схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, согласно Постановления Правительства РФ от 13 сентября 2021 г. № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации». Организации, осуществляющие догазификацию сельского поселения Васильевка обязаны направить в администрацию сельского поселения Васильевка уведомление о проведении земляных работ. При наличии согласованных схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, согласно Постановления Правительства РФ от 13 сентября 2021 г. № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», разрешение на осуществление земляных работ не предоставляется в случае необходимости проведения земляных работ, связанных с догазификацией сельского поселения Васильевка.

В этом случае организацией, осуществляющей догазификацию сельского поселения Васильевка, до начала осуществления земляных работ в администрацию направляется уведомление о проведении земляных работ по форме, установленной согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту

#### 2. Круг заявителей

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

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

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

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

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

#### 3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

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

3.3. При личном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

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

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

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

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

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

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

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

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

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

##### 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

##### 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее – разрешение);
- продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- уведомление об отмене в предоставлении услуги, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги завершается получением Заявителем одного из следующих документов:

- разрешение на осуществление земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- проставление отметки о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

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

- 1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения (с момента подготовки соответствующих сервисов);
- 2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

##### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

при продлении разрешения на осуществление земляных работ – не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой подано Заявителем в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов), для предоставления муниципальной услуги.

7.3. Срок выдачи документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, – 1 календарный день.

##### 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-03;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ»»;
- Законы субъектов Российской Федерации в сфере благоустройства;
- Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства.

##### 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

9.1.1. Заявитель (представитель) представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

- a) в электронной форме посредством Единого портала. В случае предоставления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель), прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется Заявителем (представителем) вместе с прикреплёнными электронными документами. Заявление подписывается Заявителем (представителем), уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неаутентифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии и владения сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении на получение государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, ис-

пользования которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

- xhtml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xhtml;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- doc, docx, odt, pdf – для отсканированных или сканированных копий документов, подписанных усиленной электронной подписью.

9.1.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала (документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «Черно-Белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

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

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

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя) (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя) формируются при открытии электронной записки в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записки и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (с момента подготовки соответствующих сервисов);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем). При обращении посредством Единого портала указаный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) схема сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии в месте проведения земляных работ);

д) приказ о назначении работника, ответственного за осуществление земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

е) проект осуществления работ, включающий:

текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ, наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием той или иной последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть: схема осуществления работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Схема осуществления работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций. В случае осуществления работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

ж) календарный график осуществления работ по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

г) схему движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на проведение земляных работ, проводимой на проезжей части;

9.3.2. Для продления срока действия осуществления земляных работ Заявитель предоставляет следующие документы:

календарный график осуществления земляных работ по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

проект осуществления работ (в случае изменения технических решений);

приказ о назначении работника, ответственного за осуществление земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

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

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

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

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

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

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

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

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

10.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 04.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

10.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо

выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

10.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

10.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

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

11.2. Отсутствие информации, которая содержится в документах и сведениях, предоставляемых Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия, 11.3. Отсутствие документов, предоставляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.4. Запрос подан неуполномоченным лицом. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ (с момента подготовки соответствующих сервисов) или Уполномоченный орган.

11.5. Запрет на осуществление земляных работ на отдельных категориях земельных участков в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.6. Отказ в предоставлении услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

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

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес, режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противодымной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;

б) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

15.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

15.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

**16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), Едином портале, в средствах массовой информации;

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

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

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

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

**17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

17.1.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, от-

- существуют.
- 17.1.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:
- а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;
  - в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
  - г) предоставления 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
    - 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;
    - 2) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предельный ранее комплект документов;
    - 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
    - 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
  - д) предоставления 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 для предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**
- 18. Исполняющий перечень административных процедур**
- 18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- а) прием, проверка документов и регистрация Заявления;
  - б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ (с момента подготовки соответствующих сервисов).
  - в) подготовка акта обследования;
  - г) рассмотрение документов и сведений;
  - д) принятие решения;
  - е) выдача результата.
- 18.1.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является регистрация заявления и документов, поступивших при личном приеме или в электронной форме.
- 18.1.3. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов.
- Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.
- 19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**
- 19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель обеспечивает:
- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
  - б) формирование Заявления;
  - в) прием и регистрацию Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
  - д) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
  - е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
  - ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
- 20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**
- 20.1. Формирование Заявления.
- Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме (с момента подготовки соответствующих сервисов). Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о наличии выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления. При формировании Заявления Заявитель обеспечивает:
- а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
  - в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в соответствующие поля Заявления;
  - г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающей сведений, отсутствующих в ЕСИА;
  - д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;
  - е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным Заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированные и подписанные Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.
- 20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:
- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;
  - б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 20.3. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления, (далее – ответственного должностное лицо) в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС) (с момента подготовки соответствующих сервисов). Ответственное должностное лицо:
- а) проверяет наличие электронных Заявлений, направленных посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
  - б) рассматривает поступившие Заявления и приложенные электронные образы документов (документы);
  - в) производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.
- 20.4. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- а) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);
  - б) 4.1. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.
- При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797.
- 20.4.2. Прием Заявителем для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующей цели обращения, либо по предварительной записи. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:
- а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - б) проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);
  - в) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;
  - г) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
  - д) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.
- 20.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель направляет:
- а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
  - в) 20.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющей процесс досудебного, досудебного, обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 1198).
- IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**
- 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**
- 21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента и муниципальных услуг, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
- а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
  - б) выявления и устранения нарушений прав граждан;
  - в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
- 22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**
- 22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
- 22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
  - в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;
  - б) обращения граждан в суды и юридические лица на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;
  - в) 23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
- 24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
- 24.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:
- а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
  - б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
- 24.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
- 24.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ**
- 25. Право Заявителя на обжалование**
- 25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
- 26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**
- 26.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
- а) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
  - б) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
  - в) к уполномоченному лицу МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;
  - г) 26.2. В Уполномоченный орган, МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.
- 27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.**
- 27.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале (РПГУ), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).
- 28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**
- 28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.
- Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»*
- ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА**
- В Администрацию сельского поселения Васильевка муниципального района Самарской области**
- (наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)
- Адрес: \_\_\_\_\_
- Телефон: \_\_\_\_\_
- ИНН: \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Васильевка \_\_\_\_\_ (вид работ) \_\_\_\_\_

Место проведения работ: \_\_\_\_\_  
Вид вскрываемого покрытия: \_\_\_\_\_  
Сведения об ответственном за осуществление земляных работ:  
Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
Номер телефона: \_\_\_\_\_  
Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: \_\_\_\_\_  
Срок осуществления земляных работ: \_\_\_\_\_  
Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: \_\_\_\_\_  
Осуществление работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта. \_\_\_\_\_  
Осуществление работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) вырубку (снос) зеленых насаждений. \_\_\_\_\_  
Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием. \_\_\_\_\_  
При осуществлении работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов. \_\_\_\_\_  
Обязуюсь восстановить благоустройство на месте проведения работ. \_\_\_\_\_  
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». \_\_\_\_\_  
Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

лично в Администрации \_\_\_\_\_;  
 почтовым отправлением.

Прилагаю: (согласно п. 2.6 административного регламента)  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА

В Администрацию сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации - для юридических лиц) \_\_\_\_\_

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

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Васильевка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.  
Срок осуществления земляных работ: \_\_\_\_\_ (указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства: \_\_\_\_\_ (указать срок)

Причина продления сроков осуществления земляных работ и/или восстановления благоустройства: \_\_\_\_\_  
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». \_\_\_\_\_  
Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

лично в Администрации \_\_\_\_\_;  
 почтовым отправлением.

Прилагаю:  
Оригинал разрешения от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма разрешения на осуществление земляных работ

### РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_  
Адрес осуществления земляных работ: \_\_\_\_\_  
Наименование работ: \_\_\_\_\_  
Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м): \_\_\_\_\_  
Период осуществления земляных работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Требования к осуществлению земляных работ: \_\_\_\_\_  
Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_\_  
Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ: \_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: \_\_\_\_\_  
Отметка о продлении \_\_\_\_\_  
Особые отметки \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника. \_\_\_\_\_  
Сведения о сертификате электронной подписи \_\_\_\_\_

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области  
(наименование уполномоченного на предоставление услуги)

Кому: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (номер и дата решения)  
По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществле-

ние земляных работ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный орган может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.  
Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника \_\_\_\_\_  
Сведения о сертификате электронной подписи \_\_\_\_\_

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

### ГЛАВЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

наименование руководителя и уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, \_\_\_\_\_  
места нахождения, ИНН - для юридических лиц, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., адрес регистрации (места жительства), \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего полномочия, - для представителей заявителя, \_\_\_\_\_  
почтовый адрес, электронной почты, номер телефона) \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Настоящим уведомляю о необходимости проведения земляных работ, согласно утвержденной схемой расположения объектов газоснабжения на земельном участке по адресу:

(наименование населенного пункта, улицы, номер участка, указывается в том числе кадастровый номер земельного участка, если он имеется)  
Необходимость проведения земляных работ обусловлена догазификацией сельского поселения Васильевка.

Представляю график планируемого проведения земляных работ:

N	Мероприятие, характер работ, вид вскрываемого покрытия, площадь	Начальные и конечные даты и время проведения соответствующего мероприятия

обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок в первоначальном виде после завершения земляных работ до \_\_\_\_\_ (указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <1>.

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

М.П. \_\_\_\_\_ (для юридических лиц, при наличии)

<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

### ГРАФИК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_ (адрес проведения земляных работ, \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка) \_\_\_\_\_

NN № п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. (при наличии)

Заказчик \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. (при наличии)

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

### ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ, ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедура	Действия	Срок
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности представленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
			Получение ответов на межведомственные запросы	
6	Ведомство	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений, установленных критериям, для принятия решения	До 2 рабочих дней
7	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	
			Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	
			Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
			Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
8	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата на бумажном носителе, либо в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе (заверенное электронной подписью Уполномоченного органа)	После окончания процедуры принятия решения