

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ЖИГУЛИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИАДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 60 от 15 ноября 2023 г.

ОБ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЯХ БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ
В 2024-2026 ГОДАХ

В целях укрепления налогового потенциала бюджета сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, установления основных приоритетов бюджетных расходов, руководствуясь Положением о бюджетном процессе в сельском поселении Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного Решением Собрания Представителей от 18.05.2022, администрация сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСЛАНОУЛЯЕТ:

1. Утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики в сельском поселении Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024-2026 годы согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жигули» и на официальном сайте поселения <http://zhiguli.stavsp.ru>.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2024 года и действует до 31 декабря 2026 года, а также с 1 января 2024 года отменяет действие Постановления «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики в 2023-2025 годах» от 16 ноября 2022 года № 53.

И.о. Главы сельского поселения Жигули муниципального района
Ставропольский Самарской области А.Д. Копца

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения
Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области № 60 от 13
ноября 2023 г.

1. Основные направления бюджетной и налоговой политики в сельском поселении Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024-2026 годы.

Основные направления бюджетной политики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (далее - Основные направления бюджетной политики) определены в соответствии со статьей 165 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), разработаны с учетом итогов реализации бюджетной и налоговой политики на 2023 год, стратегических целей, обозначенных в послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития РФ на период до 2030 года». Единого плана по достижению национальных целей развития РФ на период до 2030 года и на плановый период до 2026 года, перечень инициатив в сфере социально-экономического развития, плановые действия по осуществлению стратегии развития российской экономики в условиях внешнего санкционного давления.

В 2023 году продолжается адаптация экономики к изменившимся внешним условиям, в том числе к введенным санкциям, и переход к новой модели экономического роста. На позитивный характер формирующихся тенденций решающее влияние оказывает реализация государственной политики, направленной на обеспечение национальных интересов Российской Федерации, включая поддержку экономики и социальной сферы.

Вместе с тем в связи со сложившейся геополитической обстановкой и макроэкономической конъюнктурой продолжают сохраняться риски возникновения дополнительных расходов и недопоступления доходов бюджета. Кроме того, отменяется усиление внешних факторов. В целях минимизации указанных рисков повышается качество прогноза социально-экономического развития округа для объективной оценки показателей доходов и расходов, закладываемых при формировании бюджета.

Целью Основных направлений бюджетной политики является определение условий, принимаемых для составления проекта бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (далее - проект бюджета на 2024 - 2026 годы), подходов к его формированию, основных характеристик и прогнозируемых параметров бюджета сельского поселения Жигули.

В рамках мероприятий по повышению эффективности бюджетных расходов проведена работа по формированию нормативно-правовой базы в области муниципальных закупок. Приняты правовые акты, регулирующие нормирование затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения.

Значительный риск для российской экономики по-прежнему несет усиление геополитической напряженности в мире, что может дополнительно затруднить доступ российских компаний к мировому рынку капиталов, привести к ослаблению рубля и новому витку роста потребительских цен, снижению деловой и потребительской активности.

Оказываемое на Россию беспрецедентное в мировом масштабе санкционное давление выступает определенным катализатором для улучшения инструментов, позволяющих сохранить финансовую и экономическую устойчивость, а также для решения структурных проблем трансформации экономики. В этих условиях ключевой остается задача достижения национальных целей развития страны.

На ее решение направлены структурные изменения бюджетной политики - как в налоговой системе, так и в части перераспределения и повышения результативности расходов.

Несмотря на внешние вызовы, достижение национальных целей развития страны

направлено изменение структуры и повышение результативности расходов. При этом одним из приоритетов являются национальные проекты, меры по реализации Послания Президента и новые инициативы социально-экономического развития Правительства.

В целях обеспечения устойчивости экономики, в этих условиях федерального бюджета на 2024-2026 гг. при формировании их структуры предусмотрены значительный рост финансирования мероприятий напроуктов и мер по реализации Послания Президента.

В связи с тем, что на сегодняшний день главный вызов связан с нахождением баланса между успешными решениями задач государственной политики и установлениями на новую более высокую точку экономического роста, задача повышения эффективности бюджетных расходов выходит на первый план.

Существенный резерв повышения эффективности бюджетных расходов лежит в области подбора наиболее эффективных инструментов. В этих условиях ключевой задачей является повышение эффективности бюджетных расходов, что требует комплексного подхода к управлению бюджетными средствами. Необходимо активно использовать оценку эффективности бюджетных расходов уже на этапе планирования расходов.

1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ И ПРИОРИТЕТЫ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ НА 2024 - 2026 ГОДЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 61 от 15 ноября 2023 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТНЕСЕНИЯ ЗЕМЕЛЬ К ЗЕМЛЯМ ОСОБО
ОХРАЯЕМЫМ ТЕРРИТОРИЯМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И
ОХРАНЫ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 94 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2002 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», руководствуясь Уставом сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок отнесения земель к землям особо охраняемым территориям местного значения, их использования и охраны в сельском поселении Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о комиссии по отнесению земель к землям особо охраняемым территориям местного значения сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить состав комиссии по отнесению земель к землям особо охраняемым территориям местного значения сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Жигули» и на официальном сайте администрации сельского поселения Жигули в сети Интернет (<http://zhiguli.stavsp.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с дня официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Жигули муниципального района
Ставропольский Самарской области А.Д. Копца

Бюджетная политика в области расходов в 2024-2026 годах будет направлена на дальнейшее развитие экономики и социальной сферы, повышение уровня и качества жизни населения, решение приоритетных для сельского поселения задач, обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы сельского поселения, повышение эффективности бюджетных расходов, развитие программно-целевых методов управления.

Основные приоритеты расходов бюджета сельского поселения в 2024-2026 годах определены с учетом необходимости решения неотложных проблем экономики и социального развития, достижения целевых показателей, обозначенных в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года.

Бюджетная политика как составная часть экономической политики должна быть нацелена на проведение всесторонней модернизации экономики сельского поселения создание условий для повышения ее эффективности и конкурентоспособности, долгосрочного устойчивого развития, на улучшение инвестиционного климата, достижение конкретных результатов.

Задачей бюджетной политики является реализация национальных целей развития, в том числе рационального и эффективного использования имеющихся бюджетных средств. При этом выплата заработной платы работникам бюджетной сферы является безусловным приоритетом бюджетной политики и будет исполнены в полном объеме в любой экономической ситуации.

Необходимо понимание последствий реализации любых мер бюджетной политики с точки зрения их влияния на темпы продвижения к достижению поставленных целей. Новые расходы обязательств должны приниматься только на основе тщательной оценки их эффективности и при наличии ресурсов для их гарантированного исполнения в пределах принятых бюджетных ограничений.

Для разработки долгосрочной бюджетной стратегии потребуется расширение горизонта и повышение надежности экономических прогнозов, которые должны быть основаны на разумных оценках конъюнктурных параметров и макроэкономических показателей, влияющих на бюджетные расходы. Необходимо соблюдение четкого порядка и содержания расходов обязательств и процедуры принятия новых расходов обязательств, повышение ответственности за достоверность их финансово-экономических обоснований. Любое предлагаемое новое направление должно быть проанализировано с точки зрения возможности его финансового обеспечения и вклада в достижение стратегических целей развития поселения.

Необходимо разработать и реализовать на практике конкретные механизмы внедрения и поддержки инновационных технологий, прежде всего в таких областях, как энергоэффективность.

Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах нашего поселения и защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Организация благоустройства территории поселения, электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения - это наши текущие неотъемлемые задачи.

Важным направлением работы по формированию здорового образа жизни в поселении, развитие массовой физической культуры и спорта, так как это является важной инвестицией в будущее развитие.

Основными задачами ближайших лет по повышению эффективности бюджетных расходов являются:

- повышение эффективности и результативности имеющихся инструментов программно-целевого управления;
- создание условий для повышения качества предоставления муниципальных услуг;

Повышение эффективности процедур проведения муниципальных закупок, в том числе путем внедрения казенного сопоставления; совершенствование процедур предоставления последующего контроля, в том числе уточнение порядка и содержания мер принуждения к нарушениям в области бюджетной сферы;

- обеспечение участия граждан в процедурах обсуждения и принятия конкретных бюджетных решений, общественного контроля их эффективности и результативности.

Важным направлением обеспечения эффективности муниципальных финансов является построение целостной системы открытости деятельности муниципальных органов на базе системы «Электронный бюджет».

Основными задачами ближайших лет, которые позволят стандартизировать и автоматизировать бюджетные процедуры по ведению бюджетных расчетов главных распорядителей средств местного бюджета и бюджетных смет получателей бюджетных средств, являются:

- «новые» задачи, связанные с реализацией муниципальных закупок, финансовыми актами, прогнозированием, администрированием доходов бюджетов бюджетной системы.

Важным направлением по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок и интеграции бюджетного и закупочного процессов в системе «Электронный бюджет» будет обеспечено формирование и контроль соответствия лимитам бюджетных обязательств плановых графиков закупок муниципальных заказов, а также последующий контроль на соответствие утвержденным планам-графикам закупок всех закупочной документации, размещаемой в единой информационной системе.

Кроме того, в целях обеспечения прозрачности и открытости муниципальных финансов, повышения доступности и понятности информации о бюджете будет продолжена регулярная публикация в средствах массовой информации.

II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ

В целом в налоговой политике акцент сохранится на повышении эффективности и имплементации функций налоговой системы и улучшении качества администрирования с сопутствующим облегчением административной нагрузки для:

- созданием эффективной и стабильной налоговой системы, поддержание сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения;
- стимулирование и развитие малого бизнеса;
- стимулирование роста инвестиций в экономику;
- налоговое стимулирование инвестиционной деятельности;
- совершенствование налогового администрирования, взаимодействия и совместности работы с налоговыми органами;
- оптимизацию существующей системы налоговых льгот, мониторинг эффективности налоговых льгот;
- повышение прозрачности и доступности налогов в бюджет сельского поселения;
- повышение эффективности использования муниципальной собственности.

На достижение поставленной цели должно быть ориентировано решение следующих основных задач бюджетной и налоговой политики: предотвращение уменьшения налогооблагаемой базы НДФЛ путем сохранения действующих и изыскания новых источников доходов бюджета, исключения взыскания недоимки по налогам и сборам с должников местного бюджета.

Одним из направлений работы по росту доходного потенциала является реализация мероприятий по стимулированию инвестиций в экономику. Администрацией поселения проводится работа по выявлению объектов недвижимости, не поставленных на кадастровый и налоговый учет, а также разяснительная работа по сбору сведений, идентифицирующих правообладателей земельных участков, вести разяснительную работу с населением по оформлению

и государственной регистрации земельных паев и прочих земель, находящихся в собственности у граждан.

Для увеличения поступлений от налога на имущество физических лиц орган местного самоуправления необходимо продолжить работу с гражданами по введению вновь построенных и реконструированных жилых домов в эксплуатацию.

Налоговая политика сельского поселения ориентирована на развитие доходного потенциала на основе экономического роста, а не за счет повышения налоговой нагрузки на налогоплательщиков.

С 2019 года на законодательном уровне закреплена обязанность учета и оценки налоговых расходов, обусловленных предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, сборам, таможенным платежам, страховым взносам на обязательное социальное страхование.

Основные итоги реализации налоговой политики

Основные направления налоговой политики сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (далее - Основные направления налоговой политики) подготовлены с целью составления проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и двухлетний плановый период.

2.1 Налогообложение недвижимого имущества физических лиц

Целью введения нового налога на имущество физических лиц является переход к более справедливому налогообложению исходя из кадастровой стоимости имущества, как наиболее приближенной к рыночной стоимости этого имущества.

Обеспечение равенства налогообложения и защиты социально- незащищенных категорий граждан, на федеральном уровне предусмотрены налоговые вычеты в отношении объектов жилого назначения, налоговые льготы, предоставляемые отдельным категориям налогоплательщиков, а также понижающие коэффициенты, применяемые в течение первых четырех налоговых периодов после введения нового налога. Учитывая местный характер налога, широкие полномочия по установлению

налогов на имущество физических лиц, предоставляемых Российской Федерации и представительным органам муниципальных образований.

По решению представительных органов муниципальных образований налог вводится на территории, которые не входят в состав территории, на которой территория определяется конкретные налоговые ставки, могут увеличиваться размеры налоговых вычетов и устанавливаются дополнительные налоговые льготы.

2.2 Имущественные налоги

2.1 Налог на имущество организаций и налог на имущество физических лиц для налогоплательщиков, применяющих специальные налоговые режимы.

В законодательство о налогах и сборах внесены изменения, направленные на предотвращение уклонения от уплаты налогов на имущество путем минимизации налоговых обязательств в период ожидания переоценки стоимости объектов, принимаемых на специальные налоговые режимы.

Так, в частности, в Кодекс введено положение, предусматривающее, что организации, применяющие упрощенную систему налогообложения или систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, не освобождаются от уплаты налога на имущество организаций в отношении имущества, налоговая база по которому определена в период ожидания переоценки стоимости объектов, относящихся административно-деловые центры, торговые центры, офисные помещения, объекты общественного питания и бытового обслуживания.

В целях обеспечения равенства налогообложения и защиты социально- незащищенных категорий граждан, на федеральном уровне предусмотрены налоговые вычеты в отношении объектов жилого назначения, налоговые льготы, предоставляемые отдельным категориям налогоплательщиков, а также понижающие коэффициенты, применяемые в течение первых четырех налоговых периодов после введения нового налога. Учитывая местный характер налога, широкие полномочия по установлению

налогов на имущество физических лиц, предоставляемых Российской Федерации и представительным органам муниципальных образований.

По решению представительных органов муниципальных образований налог вводится на территории, которые не входят в состав территории, на которой территория определяется конкретные налоговые ставки, могут увеличиваться размеры налоговых вычетов и устанавливаются дополнительные налоговые льготы.

2.2.2 Установление единого срока уплаты имущественных налогов физическими лицами

Целью удобства осуществления расчетов физическими лицами по имущественным налогам с 1 января 2015 года предусмотрены единые сроки уплаты физических лицами транспортного, налога на имущество физических лиц и земельного налога - не позднее 1 декабря года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.3 Налогообложение доходов физических лиц

Изменение механизма освобождения от налогообложения доходов физических лиц, полученных от продажи жилищных помещений

Предусматривается увеличение до пяти лет минимального предельного срока владения объектом недвижимого имущества, доходы от продажи которого освобождаются от налогообложения. При этом минимальный предельный срок владения таким объектом недвижимого имущества составляет три года, в случае если право собственности на объект недвижимого имущества получено налогоплательщиком одним из следующих способов:

- в порядке наследования или по договору дарения от физического лица, признаваемого членом семьи и (или) близким родственником этого налогоплательщика в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации;
- в результате приватизации;
- в результате передачи имущества по договору пожизненного содержания с иждивением.

Одновременно в целях предотвращения занижения налоговой базы по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ) при продаже физическим лицом объекта недвижимого имущества предусматривается исчисление налога с вмененного дохода, рассчитываемого как кадастровая стоимость продаваемого объекта недвижимого имущества по состоянию на 1 января года, в котором осуществлена продажа, умноженная на понижающий коэффициент 0,7, в случае, если доходы налогоплательщика от продажи объекта недвижимого имущества превышают доход от продажи аналогичных объектов.

При этом субъектам Российской Федерации предоставляется право уменьшать вплоть до нуля минимальный предельный срок владения объектом недвижимого имущества, доходы от продажи которого освобождаются от налогообложения.

В поставленных выше задачах имеются значительные резервы улучшения финансового и экономического состояния поселения, и наша задача достичь положительных результатов, максимально используя эти перспективы.

Система налогового администрирования за последние годы претерпела значительные изменения, что обусловлено изменением законодательства и совершенствованием механизмов взаимодействия налоговых органов с налогоплательщиками. Все они в конечном итоге направлены на снятие избыточной административной нагрузки с налогоплательщиков, повышение эффективности управления налогами, в том числе с применением современных технологических решений.

В плане таких поправок не стал исключением и 2023 год - Федеральным законодательством от 16.10.2022 г. (далее - Закон № 263-ФЗ) в Налоговый кодекс внесены существенные коррективы, направленные на оптимизацию порядка уплаты налогов, сборов и взносов. В частности, с 1 января текущего года у всех налогоплательщиков, имеющих земельные участки, возникшие до введения в действие Единого налогового счета (ЕНС), предназначенный для учета начисленных и уплаченных налоговых платежей. А уплата налогов теперь происходит через внесение на этот счет единого налогового платежа (ЕНП).

1.0 Земельные участки, на которых расположены объекты, относящиеся к объектам культурного наследия народов Российской Федерации (памятники истории и культуры), в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, военных и гражданских захоронений.

1.1 Земельные участки, на которых расположены объекты, относящиеся к объектам культурного наследия народов Российской Федерации (памятники истории и культуры), в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, военных и гражданских захоронений.

1.2 Земельные участки, на которых расположены объекты, относящиеся к объектам культурного наследия народов Российской Федерации (памятники истории и культуры), в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, военных и гражданских захоронений.

1.3 Земельные участки, на которых расположены объекты, относящиеся к объектам культурного наследия народов Российской Федерации (памятники истории и культуры), в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, военных и гражданских захоронений.

1.4 Земельные участки, на которых расположены объекты, относящиеся к объектам культурного наследия народов Российской Федерации (памятники истории и культуры), в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, военных и гражданских захоронений.

1.5 Земельные участки, на которых расположены объекты, относящиеся к объектам культурного наследия народов Российской Федерации (памятники истории и культуры), в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, военных и гражданских захоронений.

1.6 Земельные участки, на которых расположены объекты, относящиеся к объектам культурного наследия народов Российской Федерации (памятники истории и культуры), в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, военных и гражданских захоронений.

1.7 Земельные участки, на которых расположены объекты, относящиеся к объектам культурного наследия народов Российской Федерации (памятники истории и культуры), в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, военных и гражданских захоронений.

1.8 Земельные участки, на которых расположены объекты, относящиеся к объектам культурного наследия народов Российской Федерации (памятники истории и культуры), в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, военных и гражданских захоронений.

1.9 Земельные участки, на которых расположены объекты, относящиеся к объектам культурного наследия народов Российской Федерации (памятники истории и культуры), в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, военных и гражданских захоронений.

1.10 Земельные участки, на которых расположены объекты, относящиеся к объектам культурного наследия народов Российской Федерации (памятники истории и культуры), в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, военных и гражданских захоронений.

1.11 Земельные участки, на которых расположены объекты, относящиеся к объектам культурного наследия народов Российской Федерации (памятники истории и культуры), в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, военных и гражданских захоронений.

1.12 Земельные участки, на которых расположены объекты, относящиеся к объектам культурного наследия народов Российской Федерации (памятники истории и культуры), в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, военных и гражданских захоронений.

1.13 Земельные участки, на которых расположены объекты, относящиеся к объектам культурного наследия народов Российской Федерации (памятники истории и культуры), в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, военных и гражданских захоронений.

1.14 Земельные участки, на которых расположены объекты, относящиеся к объектам культурного наследия народов Российской Федерации (памятники истории и культуры), в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, военных и гражданских захоронений.

1.15 Земельные участки, на которых расположены объекты, относящиеся к объектам культурного наследия народов Российской Федерации (памятники истории и культуры), в том числе мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, военных и гражданских захоронений.

крашению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушения.

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

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

25. Право Заявителя на обжалование

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (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) работников МФЦ;

в) к учредителю МФЦ – на решение 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 Уполномоченного органа (представителя).

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

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

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

Администрация

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений

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

Приложение:

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

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

Администрация

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

Администрация

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

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

Администрация

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

Администрация

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

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

Администрация

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

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

Администрация

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

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 13 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 14 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

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

вый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ _____

По результатам рассмотрения запроса

уведомляю о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений

На основании

На земельном участке с кадастровым номером

На срок до

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

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

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

Схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке

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

Администрация

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

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

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

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» от _____ и 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.

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

Подпись

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

Администрация

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

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

Администрация

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

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 13 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 14 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 15 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 16 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 17 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

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

Приложение № 18 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

5. Ведомство/ПГС/СМЗВ

Получение сведений посредством СМЗВ

Направление межведомственных запросов

До 5 рабочих дней

6. Ведомство

Подготовка акта обследования

Выезд на место проведения работ по обследованию зеленых насаждений (экспертиза)

До 10 рабочих дней

7. Ведомство

Рассмотрение документов и сведений

Проверка соответствия документов и сведений, установленным критериям, для принятия решения

До 2 рабочих дней

8. Ведомство/ПГС

Принятие решения

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

9. Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС

Принятие документов. Выдача документов. Выдача документов на бумажном носителе (опционально)

Выдача результатов на бумажном носителе, в виде электронного документа, распечатанного на бумажном носителе (заверенное электронной подписью Уполномоченного органа)

После окончания процедуры принятия решения

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

(примерная форма)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ _____ от _____ г.

По заявлению № _____ от _____ г.

(наименование заявителя, почтовый адрес)

Комиссией в составе: _____

проведено

обследование земельного участка, расположенного:

(адрес, местоположение)

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

№ п/п

Порода/вид зеленых насаждений

Количество/состояние

Длина окружности ствола (для деревьев на высоте 1,3 м)

Возраст зеленых насаждений (лет)

Площадь газонов (м2)

Характеристики состояния зеленых насаждений

Законченные (вырубить, провести санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или формирующую обрезку зеленых насаждений, поросль, сохранить)

1 клен 3 15 см. 15 10 сухое вырубить

Заключение комиссии по результатам обследования зеленых насаждений:

выдавать порубочный билет (и выдавать/не выдавать) (или) разрешение на порубку зеленых насаждений.

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)

3. Целевые индикаторы и показатели, отражающие ход ее выполнения

Целевые индикаторы и показатели Программы, позволяющие оценить достижение цели муниципальной программы, с учетом выполнения поставленных задач приведены в Приложении № 1.

4. Перечень мероприятий Программы

Программа будет осуществляться путем реализации программных мероприятий (Приложение № 2).

Программные мероприятия должны быть направлены на создание безопасных условий для всех участников дорожного движения. Решение данных задач при достигнутом уровне автомобилизации возможно только за счет привлечения значительных финансовых ресурсов. Это в полной мере соответствует требованиям статьи 3 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в которой установлен приоритет жизни и здоровья граждан, участвующих в дорожном движении, над экономическими результатами хозяйственной деятельности.

Выполнение мероприятий по организации дорожного движения обеспечит оптимизацию режимов движения автомобилей, устранение опасных участков улично-дорожной сети и разработку мероприятий по их устранению.

5. Ресурсное обеспечение Программы

Общий объем средств, направленных на реализацию программных мероприятий, составляет 146,5 тыс. руб., из бюджета сельского поселения, в том числе:

2024 год - 0,5 тыс. руб.;

2025 год - 1,5 тыс. руб.;

2026 год - 1,5 тыс. руб.;

2027 год - 31,5 тыс. руб.;

2028 год - 111,5 тыс. руб.

Объемы финансирования программы подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей бюджета поселения.

6. Социально-экономическая эффективность Программы

Предполагается Программой мероприятия позволяют решать ряд социальных проблем, связанных с охраной жизни и здоровья участников движения и созданием ими навыков безопасного поведения на дорогах.

Программные мероприятия направлены на формирование общественного сознания в части повышения дисциплины участников движения на автомобильных дорогах, улучшение дорожных условий, усиление контроля за движением.

Реализация программных мероприятий позволит снизить уровень риска ДТП и количество дорожно-транспортных происшествий, сформировать общественное мнение о важности проблемы безопасности дорожного движения и сокращения числа нарушений правил дорожного движения, снизить тяжесть возможных последствий для пострадавших в ДТП и сокращения смертности тяжести ДТП, выявить и устранить участки концентрации ДТП на дорогах и улицах, совершенствовать работу по устранению неудовлетворительных дорожных условий, предупреждение опасных ситуаций на участках дорожно-транспортного движения, сокращения детского дорожного травматизма, совершенствование организации движения транспорта и пешеходов, повысить общественный порядок участников дорожного движения и обеспечить безопасные условия движения на местных автомобильных дорогах.

Эффективность реализации муниципальной программы рассчитывается путем соотношения степени достижения показателей (индикаторов) муниципальной программы.

Показатель эффективности реализации муниципальной программы (R) за отчетный год рассчитывается по формуле

$$R = \frac{1}{N} \times \frac{\sum_{i=1}^N X_{i, \text{факт}}}{\sum_{i=1}^N X_{i, \text{план}}} \times 100\%,$$

где N – количество показателей (индикаторов) муниципальной программы;

X_{i, план} – плановое значение i-го показателя (индикатора);

X_{i, факт} – значение i-го показателя (индикатора) на конец отчетного года;

F_{план} – плановая сумма средств на финансирование муниципальной программы, предусмотренная на реализацию программных мероприятий в отчетном году;

F_{факт} – фактическая сумма средств на реализацию мероприятий муниципальной программы на конец отчетного года.

Для расчета показателя эффективности реализации муниципальной программы используются показатели (индикаторы), достижение значений которых предусмотрено в отчетном году.

Приложение № 1 к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения в сельском поселении Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2028 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЕЖЕГОДНЫЙ ХОД И ИТОГИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение показателя (индикатора) по годам				
		Оценка	Плановый период				
		2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	
1	Сокращение количества погибших в результате ДТП	человек	0	0	0	0	0

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сноте, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Администрацию сельского поселения Жигити муниципального района Староволосильский Самарской области.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

а) размещение этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.18. Основания для предоставления уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию.

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса направляются заявителю по адресу, указанному в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме. Максимальное количество запросов на предоставление информации о ходе рассмотрения уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, составляет один.

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с описью вложения;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения либо в письменной форме, в том числе в виде электронного вида, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Максимальное количество запросов на предоставление информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет один.

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

2.23. При предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги;

Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Жигити являются государственными тайнами, государственными секретами (муниципальной) услуги, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, о чем в бумажном носителе, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса;

наличие ошибок в уведомлении о сноте, уведомлении о завершении сноса и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный 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 (признака) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица Администрации сельского поселения Жигити, в том числе в отношении предоставления муниципальной услуги работниками организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о сноте, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и мест предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, заявителей, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в виде электронного вида, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) устанавливаются специальные знаки, устанавливаемые бесплатно для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе в виде электронного вида, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвижающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими инвалидам беспрепятственно осуществлять движение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный аппарат Администрации сельского поселения Жигити должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

удобными для передвижения инвалидов средствами;

Зал ожидания Заявитель оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стоиками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и выходы из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также шрифта Брайля, в том числе в виде электронного вида, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

мации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

доступ суперпроводящих и тифлоаудиопроводящих;

доступ сканов-проводников при наличии документа, подтверждающего его специализированный характер (здание, помещение), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

наличие 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) Администрации сельского поселения Жигити, его должностных лиц, принимающих решения, и должностных лиц органов местного самоуправления Жигити, в том числе в виде электронного вида, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

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

1) проведение процедуры регистрации заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

В приложениях к типовому административному регламенту предлагается предусмотреть формы документов согласно приложению.

3.2. Основными этапами предоставления муниципальной услуги по исполнению административной процедуры являются:

1) получение уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса; прием и регистрация Администрации сельского поселения Жигити уведомлений о сноте, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса;

4) выдача результата.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса; прием и регистрация Администрации сельского поселения Жигити уведомлений о сноте, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса;

выдача результата.

3.3. Основными этапами предоставления муниципальной услуги по исполнению административной процедуры являются:

1) получение уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса; прием и регистрация Администрации сельского поселения Жигити уведомлений о сноте, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса;

4) выдача результата.

3.4. Основными этапами предоставления муниципальной услуги по исполнению административной процедуры являются:

1) получение уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса; прием и регистрация Администрации сельского поселения Жигити уведомлений о сноте, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса;

4) выдача результата.

3.5. Основными этапами предоставления муниципальной услуги по исполнению административной процедуры являются:

1) получение уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса; прием и регистрация Администрации сельского поселения Жигити уведомлений о сноте, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса;

4) выдача результата.

3.6. Основными этапами предоставления муниципальной услуги по исполнению административной процедуры являются:

1) получение уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса; прием и регистрация Администрации сельского поселения Жигити уведомлений о сноте, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса;

4) выдача результата.

3.7. Основными этапами предоставления муниципальной услуги по исполнению административной процедуры являются:

1) получение уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса; прием и регистрация Администрации сельского поселения Жигити уведомлений о сноте, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса;

4) выдача результата.

3.8. Основными этапами предоставления муниципальной услуги по исполнению административной процедуры являются:

1) получение уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса; прием и регистрация Администрации сельского поселения Жигити уведомлений о сноте, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса;

4) выдача результата.

3.9. Основными этапами предоставления муниципальной услуги по исполнению административной процедуры являются:

1) получение уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса; прием и регистрация Администрации сельского поселения Жигити уведомлений о сноте, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса;

4) выдача результата.

3.10. Основными этапами предоставления муниципальной услуги по исполнению административной процедуры являются:

1) получение уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса; прием и регистрация Администрации сельского поселения Жигити уведомлений о сноте, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса;

4) выдача результата.

3.11. Основными этапами предоставления муниципальной услуги по исполнению административной процедуры являются:

1) получение уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса; прием и регистрация Администрации сельского поселения Жигити уведомлений о сноте, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса;

4) выдача результата.

3.12. Основными этапами предоставления муниципальной услуги по исполнению административной процедуры являются:

1) получение уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса; прием и регистрация Администрации сельского поселения Жигити уведомлений о сноте, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса;

4) выдача результата.

3.13. Основными этапами предоставления муниципальной услуги по исполнению административной процедуры являются:

1) получение уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса; прием и регистрация Администрации сельского поселения Жигити уведомлений о сноте, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сноте, уведомления о завершении сноса;

4) выдача результата.

3.9. Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Администрации сельского поселения Жигити либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О Федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс документного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 Администрации сельского поселения Жигити, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, установленные письменные информационные связи с должностными лицами Администрации сельского поселения Жигити.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

общий (прямой) – осуществление контроля за предоставлением (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.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.7. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.8. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.9. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.10. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.11. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.12. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.13. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.14. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.15. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.16. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.17. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.18. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.19. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.20. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.21. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.22. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.23. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.24. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.25. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.26. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.27. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.28. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.29. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.30. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.31. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.32. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.33. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.34. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.35. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.36. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.37. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.38. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.39. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.40. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.41. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.42. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.43. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.44. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.45. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

4.46. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Жигити, утверждаемых Главой Самарской области.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 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 многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРН/ИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

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

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства» « Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.13	Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» пункта 2.13	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «в» пункта 2.13	представленные документы содержат подклички и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подклички и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт «г» пункта 2.13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «д» пункта 2.13	уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «г» пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 1.1 федеральных законов «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

«Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются»

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Администрация сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области

« _ » _____ 20_ г.

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказе	
1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2. Место жительства	
1.1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2. Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1. Наименование	
1.2.2. Место нахождения	
1.2.3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4. Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
2. Сведения о земельном участке	
2.1. Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2. Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3. Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4. Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	
3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу	
3.1. Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2. Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3. Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4. Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

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

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

_____ (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Администрация сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области

« _ » _____ 20_ г.

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказе	
1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2. Место жительства	
1.1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2. Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1. Наименование	
1.2.2. Место нахождения	
1.2.3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4. Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
2. Сведения о земельном участке	
2.1. Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2. Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3. Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4. Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) _____)

указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от « _ » _____ 20_ г. (дата направления)

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

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

_____ (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)				
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование административных действий (процедуры)	Срок выполнения административных действий (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Место выполнения административного действия (процедуры)	РПГУ/МФЦ/Администрация	Приним и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Администрацию запроса	Соответствие представленных Заявителем запроса И документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента
Место выполнения административного действия (процедуры)	РПГУ/МФЦ/Администрация	Приним и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Администрацию запроса	Соответствие представленных Заявителем запроса И документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента
2. Межведомственное информационное взаимодействие	Наименование административных действий (процедуры)	Срок выполнения административных действий (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Место выполнения административного действия (процедуры)	Администрация	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Не позднее дня регистрации запроса	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций
Место выполнения административного действия (процедуры)	Администрация	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Не позднее дня регистрации запроса	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственного информационного запроса	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результат административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

Место выполнения административного действия (процедуры) Администрация	Наименование административного действия (процедуры) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Срок выполнения административного действия (процедуры) Не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации	Критерии принятия решения Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствия с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
Администрация/ ГИСОГД	Направление для размещения сведений о предоставлении муниципальной услуги в ГИСОГД муниципального района Ставропольский		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставленной информации, осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в Администрацию муниципального района Ставропольский для размещения в ГИСОГД
Место выполнения административного действия (процедуры) Администрация / РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Наименование административного действия (процедуры) Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Срок выполнения административного действия (процедуры) Не позднее дня подписания уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении	Критерии принятия решения Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.
Администрация/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением			Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ (уполномоченным из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение заявителем, получившим результат предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется на РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ)
				В МФЦ: Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата муниципальной услуги в МФЦ, выбравшем заявителем (представителем заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы установлены в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации либо о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса). Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 65 от 15 ноября 2023 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

Руководствуясь 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», статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 43 Устава сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей от 04.09.2019 № 179. По-рядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.05.2018 № 29 (в редакции постановления от 18.08.2020 №47), администрация сельского поселения Жигули 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. Принять утратившим силу:
 - постановление от 07.06.2022 г. № 24 Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;
 - постановление от 15.03.2023 № 24 о внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.06.2022 года №18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жигули» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет (http://zhiguli.stavro.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области А.Д. Кошпа

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области от «15» ноября 2023 г. № 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
- 1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее соответственно – 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 электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования (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 землями или земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, при благоустройстве территории, устройстве инженерных коммуникаций и сооружений за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.
- Не требуется получение разрешения на осуществление земляных работ в случаях:
 - строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства;
 - размещения, реконструкции, ремонта объектов, не являющихся объектами капитального строительства, для размещения которых требуется заключение соглашения о установлении сервитута (публичного сервитута) либо получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
 - осуществления работ по благоустройству территории, когда проведение таких работ требует получения разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута.
- 1.3. Не подлежат совершению действий, направленных на предотвращение и ликвидацию последствий стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций и (или) проведения неотложных работ, связанных с обеспечением нормальной функционирования объектов жизнедеятельности населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

- 2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).
- 2.2. Интересы Заявителя, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие законными полномочиями (далее – представитель).
- 2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются документом, удостоверяющим личность Заявителя, и документом, подтверждающим полномочия представителя Заявителя, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Представителем юридических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководители юридических лиц, имеющие право представлять юридическое лицо без доверенности, либо уполномоченным в соответствии с доверенностью представителем юридического лица.
- 2.4. Заявителем или представителем Заявителя 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)» (далее – Единый портал), Едином портале, государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.samregion.ru (далее – РПГУ) (с момента вступления в силу соответствующих сервисов), на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии);
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.
- 3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) адреса Уполномоченного органа или 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 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, принимающего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое лицо, которое занимается решением вопроса, должен быть сообщен серийный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагается Заявителю или его представителю в письменной форме. Заявитель, обратившись в письменной форме, может указать конкретное время для консультации. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартной процедуры и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна 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 об открытости государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (с изменениями) и сведения, предусмотренные Положением об открытости государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (с изменениями) и сведения, предусмотренные Положением об открытости государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (с изменениями).
- 3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещаются следующая справочная информация:
 - а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
 - б) рабочие 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 заявках о предоставлении муниципальной услуги, содержащих нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления, указывается наименование органа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
- 3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем) в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

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 муниципального образования (Администрацией внутригородских районов).
6. Описание результата предоставления муниципальной услуги
- 6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на осуществление земляных работ, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – разрешение);
 - продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ по формату согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
 - уведомление об отказе в предоставлении услуги, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.
- 6.2. Предоставление муниципальной услуги завершается получением Заявителем одного из следующих документов:
 - разрешение на осуществление земляных работ;
 - уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
 - приостановление отмены или продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.
- 6.3. 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.
- 7.2. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ не должно превышать 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.
- 7.3. При продлении разрешения на осуществление земляных работ – не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.
- 7.4. Срок предоставления муниципальной услуги, заявленное на получение которой порталом МФЦ, осуществляется с даты приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 7.5. Срок выдачи документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, – 1 календарный день.
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 региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».
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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подпадающих представлению Заявителем, предоставляющим заявление, Заявителем, предоставляющим заявление, порядок предоставления.
- 9.1.1. Заявитель (представитель) представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении 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:
 - а) в электронной форме посредством Единого портала. В случае предоставления заявления в электронной форме Заявитель указывает способ предоставления заявления, предоставляя процедуру регистрации идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном

мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;

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

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

25. Право Заявителя на обжалование

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работников 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 МФЦ - на решения и действия (бездействие) МФЦ;

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

27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, 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, актов (осуществлений) 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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В Администрацию муниципального образования _____ от _____ (наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица) Адрес: _____ Телефон: _____ ИИН: _____

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования _____

(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.

Обязуемся 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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)

В Администрацию муниципального образования _____ от _____ (наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица) Адрес: _____ Телефон: _____ ИИН: _____

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования 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

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ 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. должностного уполномоченного сотрудника. Сведения о сертификате электронной подписи _____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

наименование уполномоченного на предоставление услуги _____

Кому: (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИИН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИИН, 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 _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____ и приложений 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 отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника _____

Сведения о сертификате электронной подписи _____

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ГРАФИК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

Исполнитель работ _____

(должность, подпись, расшифровка подписи) _____

М.П. _____

(при наличии) _____

Казачик _____

(при наличии) _____

М.П. _____

(при наличии) _____

(должность, подпись, расшифровка подписи) _____

« _____ » 20 ____ г. _____

« _____ » 20 ____ г. _____

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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
6	Ведомство	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений, установленным 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	Прием документов. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата на бумажном носителе, либо в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе (заверенной электронной подписью Уполномоченного органа)	После окончания процедуры принятия решения