



Вестник

сельского поселения

Выселки

№13 (160),
26 июля 2022 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 41 от 19 июля 2022 года

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В НОРМЫ И ПРАВИЛА ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.03.2003г № 131-ФЗ, руководствуясь Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, Положением об организации и проведении общественных или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области», утвержденным Решением Соборного представителей сельского поселения Выселки от 17.12.2019 № 50, администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Назначить публичные слушания на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту - Выселки) по проекту решения Соборного представителей сельского поселения Выселки о внесении изменений в Нормы и правила по благоустройству территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области(далее по тексту - Проект, Приложение № 1) и оповестить участников публичных слушаний (Приложение № 2).

Информационные материалы к Проекту отсутствуют.

2. Организовать проведение публичных слушаний на территории сельского поселения Выселки порядке, установленном Положением об организации и проведении общественных или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области», утвержденным Решением Соборного представителей сельского поселения Выселки от 17.12.2019 № 50.

Назначить органом, уполномоченным на проведение публичных слушаний (организатором публичных слушаний) администрацию сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту - Администрация с.п. Выселки).

3. Установить, что публичные слушания проводятся с участием граждан, постоянно проживающих на территории с.п. Выселки, а также правообладателей земельных участков и (или) объектов капитального строительства, находящихся в границах территории с.п. Выселки, в отношении которой подготовлен Проект.

Участники публичных слушаний при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения о себе:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) (с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения);
- для юридических лиц: наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес (с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения).

Участники публичных слушаний, являющиеся:

- правообладателями соответствующих земельных участков
- и (или) расположенных на них объектов капитального строительства
- и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, представляют сведения о себе (с приложением копий документов), а также сведения о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, (с приложением копий документов, устанавливающих или удостоверяющих их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства).

4. Срок проведения публичных слушаний по Проекту составляет 35 (тридцать пять) дней - с 19.07.2022 года по 22.08.2022 года.

Срок проведения публичных слушаний исчисляется со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний. Днем оповещения является официальное опубликование настоящего Постановления.

Срок проведения публичных слушаний может быть увеличен на срок не более 5 дней с учетом срока, необходимого на официальное опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

5. Определить место и время проведения экспозиции - здание Администрации с.п. Выселки, Ставропольский район, село Выселки, ул. Победы 62, время работы: понедельник - пятница с 8:00 часов до 16:00 часов, обед с 12:00 часов до 13:00 часов;

Дата открытия экспозиции - 27.07.2022. Работа экспозиции проекта завершается 14.08.2022.

6. Собрание участников публичных слушаний по проекту состоится в с.п. Выселки - 12.08.2022 в 18:00 по адресу: 445148, Самарская область, Ставропольский район, село Выселки, ул. Победы 62.

7. Установить, что замечания и предложения могут быть внесены:

- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- 2) записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции;
- 3) направления почтовым отправлением на адрес администрации муниципального района Ставропольский: 445148, Самарская область, Ставропольский район, село Выселки, ул. Победы 62;
- 4) направления по электронной почте на адрес:, при условии соблюдения требований части 4 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в любое время суток.

Приним замечаний и предложений по проекту осуществляется с 27.07.2022 по 14.08.2022.

8. Назначить ответственным лицом за прием, проверку, анализ, обобщение поступивших письменных предложений и замечаний, формирование записей в книгах (журналах) учета посетителей экспозиции Проекта, ведение протокола собрания участников публичных слушаний, протокола публичных слушаний и составления перечня участников публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях по Проекту - ведущего специалиста Администрации с.п. Выселки - Иванову Марину Алексеевну

9. Настоящее постановление является оповещением о проведении публичных слушаний.

10. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Выселки» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки сети Интернет по адресу: vyselki.stavsp.ru в разделе «Деятельность», подразделе «Градостроительство», во вкладки «Правила благоустройства», подразделе «Внесение изменений в правила благоустройства».

11. В случае, если настоящее постановление будет опубликовано позднее календарной даты начала публичных слушаний, указанной в пункте 4 настоящего постановления, то дата начала публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования настоящего постановления. При этом установленная в настоящем постановлении календарная дата, до которой работает экспозиция, осуществляется прием замечаний и предложений от участников публичных слушаний, жителей поселения и иных заинтересованных лиц, а также дата окончания публичных слушаний переносится на соответствующее количество дней.

12. Обеспечить размещение Проекта:

- на официальном сайте администрации района в сети Интернет по адресу: vyselki.stavsp.ru, в разделе «Деятельность», подразделе «Градостроительство», во вкладки «Правила благоустройства», подразделе «Внесение изменений в правила благоустройства»;

- в помещениях, организованных на информационных стендах, оборудованных в здании Администрации с.п. Выселки, адрес: 445148, Самарская область, Ставропольский район, село Выселки, ул. Победы 62. Время работы: понедельник - пятница с 8:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 часов, возле здания администрации с.п. Выселки, и в местах массового скопления граждан на территории села Выселки.

13. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Выселки З.Г.Мердеев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №42 от 19 июля 2022 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8 ОТ 01.02.2022 ГОДА «ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ СЛУЧАЕВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БАНКОВСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ КОНТРАКТОВ, ПРЕДМЕТОМ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ПОСТАВКА ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с частью 2 статьи 35 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.09.2014 № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов», руководствуясь Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Выселки ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 01.02.2022г. № 8 «Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - Постановление) следующие изменения:

«1.1. В отношении банковского сопровождения контракта, заключающегося в проведении банком, привлеченным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком, мониторинга расчетов в рамках исполнения контракта, не менее 200 млн. (двести миллионов) рублей».

1.2.Пункт 1.2. Постановления изложить в следующей редакции:

«1.2. В отношении банковского сопровождения контракта, предусматривающего привлечение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком банка в целях оказания услуг, позволяющих обеспечить соответствие принимаемых товаров, работ (их результатов), услуг условиям контракта, не менее 5 млрд. (пять миллиардов) рублей.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети интернет <http://vyselki.stavsp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области З.Г.Мердеев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 43 от 22 июля 2022 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 342 Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Постановление администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.03.2021 №14 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Выселки» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://vyselki.stavsp.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области З.Г.Мердеев

Утвержден
постановлением Администрации сельского поселения
Выселки муниципального района Ставропольский
Самарской области от 22.07.2022 г. №43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

1. **Общие положения.**
Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее - заявители). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.

Уполномоченными представителями заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов.

Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация).

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации, с использованием информационных стендов, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации.

Веденный адрес и телефоны должностных лиц администрации и график работы содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги заявителям могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителям по правилам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ (Сведения об адресах и телефонах МФЦ и график работы содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальной правовой акт об его утверждении размещаются на:

- информационном стенде Администрации;
- официальном сайте Администрации;
- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование.
Специалисты Администрации, ответственные за информирование, определяют муниципальным правовым актом Администрации, который размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Администрации.
Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- Местонахождение Администрации;
- должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Администрации;
- адрес официального сайта Администрации;
- адрес электронной почты Администрации;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящим административным регламентом (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.
Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.
Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование заявителю, для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой сельского поселения Выселки.

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальное правительство осуществляет администрацией сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю письменных разъяснений по вопросам применения законодательства о налогах в письменной форме, в форме электронного документа, а также удовлетворенность обратившихся качеством, своевременностью ее предоставления и полнотой предоставленной информации.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Обращения, поступившие в Администрацию или должностному лицу в соответствии с его компетенцией и не требующие дополнительного изучения, рассматриваются в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения.

По решению Главы сельского поселения Выселки, указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется заявителю на обращение, поступившее в письменной форме, в форме электронного документа или в форме заявления.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются либо наименование Администрации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть заявления, ставится подпись и дата. В случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Устное обращение заносится в картонку личного приема заявителя по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:
документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
документ, удостоверяющий личность (для физического лица);
подлинник или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы заявителя.

Указывая на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации.
При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательному рассмотрению.
В случае если в письменном обращении указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления, ответа на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель.

В случае поступления в Администрацию или должностному лицу Администрации письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию.

Должностное лицо Администрации (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции, в том числе в электронной форме, по информационным системам общего пользования. Полученные в электронной форме документы сохраняются в электронном виде в соответствующей папке на компьютере должностного лица Администрации и выводятся на бумажный носитель, после чего на них проставляется регистрационный штамп администрации сельского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчества, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

В непосредственной близости от здания Администрации имеются парковочные места, пандусы для маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Указанные помещения должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения безопасности граждан предоставляются также дополнительные средства защиты.

Информационный стенд оборудуется в доступном для заявителя помещении администрации. На нем размещается следующая обязательная информация:

- график работы с указанием рассматриваемых ими вопросов;
- информация об особенностях предоставления муниципальной услуги в электронной форме; выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- полный почтовый адрес администрации;
- адрес электронной почты администрации, а также их контактные телефоны;
- адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»;
- перечень документов, предоставляемых заявителями;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте администрации);
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений;
- свободный доступ заявителей в здание администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении сроков или порядка оказания муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в администрацию с требованием возмещения должностными лицами Администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- оперативность оказания муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1 прием и регистрация заявления и приложений к нему документов;
- 2 рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 3 направление заявителю документов, рассмотрение документов, принятие решения о приеме заявления;
- 4 письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 5 письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 4 к Административному регламенту).

Полном и регистрационный номер заявления и приложений к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложений к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Администрации. При личном обращении заявителя в Администрацию по его просьбе делается отметка о приеме заявления с указанием даты приема заявления.

При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Администрации, ответственного за информирование, в отношении порядка предоставления и правильности оформления заявления.

В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Администрации передает главе сельского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами главой сельского поселения.

Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов главой сельского поселения.

Глава сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы сельского поселения либо лица его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц Администрации для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителю подается подлинником и копией в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два месяца с даты поступления заявления.

Результатом административной процедуры являются:

- 1 направление либо передача решения Администрации о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 2 направление либо передача решения Администрации об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Администрации, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения Выселки.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возлагается на лиц, замещающих должности в Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации и предоставлении муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возмещения заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц администрации сельского поселения Выселки, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области

Местонахождение администрации сельского поселения Выселки: 445168, Самарская область, Ставропольский район, с. Выселки, ул. Победы 62
Телефоны для справок: 8(8482)23-67-08
E-mail: stavrsp@mail.ru
Адрес в сети Интернет: http://vyselki.stavrsp.ru
График приема: Понедельник – пятница с 8.00 час. до 16.00 час.
обед с 12.00 час. до 13.00 час.;
Суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ муниципального района Ставропольский Самарской области

Местонахождение МФЦ муниципального района Ставропольский Самарской области: 445011, Самарская область, Тольятти, улица Карла Маркса, 33б
Телефоны для справок: 8(8482)28-10-57
E-mail: stavr-mfc63@mail.ru
Адрес в сети Интернет: https://mfc63.samregion.ru
График приема: понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00
суббота: с 09:00 до 14:00

Приложение № 2 к Административному регламенту

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЯ

1. № _____
2. Дата _____
3. Сведения о заявителе _____
4. Содержание обращения _____
5. Ф.И.О., должность должностного лица _____
6. Резолюция _____

Приложение № 3 к Административному регламенту

Форма заявления

В _____
(указать наименование Администрации)
от _____
(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(юридический адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ

Прошу дать разъяснение по вопросу _____
Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя) (подпись)
(юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

« _____ » 20 ____ г. М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту

СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКАМ ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ

- 1 прием и регистрация заявления и приложений к нему документов;
- 2 рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 3 письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 4 направление результатов рассмотрения заявления;
- 5 письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 5 к Административному регламенту

Главе сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области

от _____
(ФИО полностью)
зарегистрированного (-ой) по адресу: _____
_____ телефон _____

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИЛИ РЕШЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЕННЫЕ (ПРИНЯТЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений).

Причина несогласия _____
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона).

Приложение: _____
(документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства).

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя) (подпись)
_____ (юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

« _____ » 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 44 от 26 июля 2022 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 20.05.2022 № 23 « О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В связи с кадровыми изменениями:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.05.2022 № 23 « О подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:

Приложение № 2 к постановлению Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области изложить в следующей редакции:

«Состав комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области:

1. Председатель комиссии
Мердеев Замир Гусьманович – глава сельского поселения Выселки
2. Заместитель председателя комиссии:
Пакредев Радик Рафаилович – заместитель главы администрации сельского поселения Выселки
3. Секретарь комиссии:
Иванова Марина Алексеевна – ведущий специалист администрации сельского поселения Выселки.

Иные члены комиссии:

4. Лысенков Алексей Владимирович – заместитель Главы муниципального района Ставропольский по имуществу и архитектуре – руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию).

5. Ганина Марина Викторовна – заместитель главы муниципального района Ставропольский по финансам, экономике и инвестициям (по согласованию).
6. Куц Надежда Владимировна – заместитель главы муниципального района Ставропольский по ЖКХ, капитальному строительству, ГО и ЧС (по согласованию).
7. Мировозрова Регина Ибодуловна – и.о. начальника отдела природных ресурсов и экологии (по согласованию).

8. Ялова Юлия Викторовна – руководитель управления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию).
9. Горшунова Виктория Васильевна – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию).
10. Чутунов Вячеслав Александрович – начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию).

11. Фаизуллалова Айгуль Обидовна – юрисконсульт МКУ «Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и молодежной политики муниципального района Ставропольский Самарской области» (по согласованию).
12. Дишина Чулпан Манановна – Председатель собрания представителей сельского поселения Выселки.

13. Анциферова Вера Анатольевна – делопроизводитель администрации сельского поселения Выселки.

14. Гайнуллов Миннехат Минахметович – житель села Выселки (по согласованию).

II. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте сельского поселения Выселки http://vyselki.stavrsp.ru/ .

III. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Выселки **З.Г.Мердеев**

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 21 от 25 июля 2022 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЕ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30.12.2013 № 36

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункт 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собравшие представители сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области решили:

1.Регламент зоны Ж2 в статье 22 «Перечень видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в жилых зонах» Правил изложить в следующей редакции:

Ж2 Зона застройки малоэтажными жилыми домами
Зона Ж2 предназначена для обеспечения правовых условий формирования жилых районов малоэтажной жилой застройки домами до четырех этажей включительно с набором услуг местного значения и размещения необходимых объектов инженерной и транспортной инфраструктуры.

Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства		
Наименование	Описание	Код (числовая обозначение)
Для индивидуального жилищного строительства	Размещение жилого дома (отдельно стоящего здания количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, не предназначенного для раздела на самостоятельные объекты недвижимости); выращивание сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и хозяйственных построек	2.1

Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	Размещение малоэтажных многоквартирных домов (многоквартирные дома высотой до 4 этажей, включая мансардный); обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха; размещение объектов обслуживания жилой застройки во встроено-пристроенных помещениях малоэтажного многоквартирного дома, если общая площадь таких помещений в малоэтажном многоквартирном доме не составляет более 15% общей площади помещений дома	2.1.1.
Блокированная жилая застройка	Размещение жилого дома, имеющего одну или несколько общих стен с соседними жилыми домами (количеством этажей не более чем три, при общем количестве совмещенных домов не более десяти и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним домом или соседними домами, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки); разделение декоративных и плодовых деревьев, овощных и ягодных культур; размещение индивидуальных гаражей и иных вспомогательных сооружений; обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха	2.3
Обслуживание жилой застройки	Размещение объектов капитального строительства, размещение которых предусмотрено видами разрешенного использования с кодами 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.4.1, 3.5.1, 3.6, 3.7, 3.10.1, 4.1, 4.3, 4.4, 4.6, 5.1.2, 5.1.3, если их размещение необходимо для обслуживания жилой застройки, а также связано с проживанием граждан, не причиняет вреда окружающей среде и санитарному благополучию, не нарушает права жителей, не требует установления санитарной зоны(	2.7
Коммунальное обслуживание:	Размещение зданий и сооружений в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 3.1-1-3, 1-2(код 3.1)	3.1
Предоставление коммунальных услуг	Размещение зданий и сооружений, обеспечивающих поставку воды, тепла, электричества, газа, отвод канализационных стоков, очистку и уборку объектов недвижимости(котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стояков, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, сооружений, необходимых для сбора и плавки снега) (код 3.1.1),	3.1.1
Оказание услуг связи	Размещение зданий, предназначенных для размещения пунктов оказания услуг почтовой, телеграфной, междугородней и международной телефонной связи	3.2.3
Бытовое обслуживание	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские малого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)	3.3
Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам амбулаторно-поликлинической медицинской помощи (поликлиники, фельдшерские пункты, пункты здравоохранения, центры матери и ребенка, диагностические центры, молочные кухни, станции донорства крови, клинические лаборатории)	3.4.1
Стационарное медицинское обслуживание	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам медицинской помощи в стационарах (больницы, родильные дома, диспансеры, научно-медицинские учреждения и прочие объекты, обеспечивающие оказание услуги по лечению в стационаре); размещение станций скорой помощи; размещение площадок санитарной авиации	3.4.2
Дошкольное, начальное и среднее общее образование	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для просвещения, дошкольного, начального и среднего общего образования (детские ясли, детские сады, школы, лицеи, гимназии, художественные, музыкальные школы, образовательные кружки и иные организации, осуществляющие деятельность по воспитанию, образованию и просвещению), в том числе зданий, спортивных сооружений, предназначенных для занятия обучающихся физической культурой и спортом	3.5.1
Государственное управление	Размещение зданий, предназначенных для размещения государственных органов, государственного пенсионного фонда, органов местного самоуправления, судов, а также организаций, непосредственно обеспечивающих их деятельность или оказывающих государственные и (или) муниципальные услуги	3.8.1
Деловое управление	Размещение объектов капитального строительства с целью: размещения объектов управленческой деятельности, не связанной с государственным или муниципальным управлением и оказанием услуг, а также с целью обеспечения совершения сделок, не требующих передачи товара в момент их совершения между организациями, в том числе биржевая деятельность (за исключением банковской и страховой деятельности)	4.1
Магазины	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м	4.4
Банковская и страховая деятельность	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для размещения организаций, оказывающих банковские и страховые услуги	4.5
Общественное питание	Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)	4.6
Площадки для занятий спортом	Размещение площадок для занятия спортом и физкультурой на открытом воздухе (физкультурные площадки, беговые дорожки, поля для спортивной игры)	5.1.3
Обеспечение внутреннего правопорядка	Размещение объектов капитального строительства, необходимых для подготовки и поддержания в готовности органов внутренних дел, Росгвардии и спасательных служб, в которых существует военизированная служба; размещение объектов гражданской обороны, за исключением объектов гражданской обороны, являющихся частями производственных зданий	8.3
Историко-культурная деятельность	Сохранение и изучение объектов культурного наследия народов Российской Федерации (памятников истории и культуры), в том числе: объектов археологического наследия, достопримечательных мест, мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, исторических поселений, недействующих военных и гражданских захоронений, объектов культурного наследия, хозяйственная деятельность, являющаяся историческим промыслом или ремеслом, а также хозяйственная деятельность, обеспечивающая познавательный туризм	9.3
Земельные участки (территории) общего пользования	Земельные участки общего пользования. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 12.0.1 - 12.0.2	12.0
Улично-дорожная сеть	Размещение объектов улично-дорожной сети: автомобильных дорог, трамвайных путей и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, бульваров, площадей, проездов, велодорожек и объектов транспортной и инженерной инфраструктуры; размещение транспортных стоянок (парковок) транспортных средств в границах городских улиц и дорог, за исключением предусмотренных видами разрешенного использования с кодами 2.7.1, 4.9, 7.2.3, а также некапитальных сооружений, предназначенных для охраны транспортных средств	12.0.1
Благоустройство территории	Размещение декоративных, технических, планировочных, конструктивных устройств, элементов озеленения, различных видов оборудования и оформления, малых архитектурных форм, некапитальных нестационарных строений и сооружений, информационных щитов и указателей, применяемых как составные части благоустройства территории, общественных туалетов	12.0.2

Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства		
Наименование	Описание	Код (числовое обозначение)
Хранение автотранспорта	Размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения автотранспорта, в том числе с разделением на машино-места, за исключением гаражей, размещение которых предусмотрено содержанием вида разрешенного использования с кодом 4.9	2.7.1
Служебные гаражи	Размещение постоянных или временных гаражей, стоянок для хранения служебного автотранспорта, используемого в целях осуществления видов деятельности, предусмотренных видами разрешенного использования с кодами 3.0, 4.0, а также для стоянки и хранения транспортных средств общего пользования, в том числе в депо	4.9
Площадки для занятий спортом	Размещение площадок для занятия спортом и физкультурой на открытом воздухе (физкультурные площадки, беговые дорожки, поля для спортивной игры)	5.1.3
Благоустройство территории	Размещение декоративных, технических, планировочных, конструктивных устройств, элементов озеленения, различных видов оборудования и оформления, малых архитектурных форм, некапитальных нестационарных строений и сооружений, информационных щитов и указателей, применяемых как составные части благоустройства территории, общественных туалетов	12.0.2

Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства		
Наименование	Описание	Код (числовое обозначение)
Хранение автотранспорта	Размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения автотранспорта, в том числе с разделением на машино-места, за исключением гаражей, размещение которых предусмотрено содержанием вида разрешенного использования с кодом 4.9	2.7.1
Предоставление коммунальных услуг	Размещение зданий и сооружений, обеспечивающих поставку воды, тепла, электричества, газа, отвод канализационных стоков, очистку и уборку объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стояков, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, сооружений, необходимых для сбора и плавки снега)	3.1.1
Административные здания организаций, обеспечивающих предоставление коммунальных услуг	Размещение зданий, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг	3.1.2
Дома социального обслуживания	Размещение зданий, предназначенных для размещения домов престарелых, домов ребенка, детских домов, пунктов ночлега для бездомных граждан; размещение объектов капитального строительства для временного размещения вынужденных переселенцев, лиц, признанных беженцами	3.2.1
Оказание социальной помощи населению	Размещение зданий, предназначенных для служб психологической и бесплатной юридической помощи, социальных, пенсионных и иных служб (службы занятости населения, пункты питания малоимущих граждан), в которых осуществляется прием граждан по вопросам оказания социальной помощи и назначения социальных или пенсионных выплат, а также для размещения общественных некоммерческих организаций; некоммерческих фондов, благотворительных организаций, клубов по интересам	3.2.2
Общешития	Размещение зданий, предназначенных для размещения общежитий, предназначенных для проживания граждан на время их работы, службы или обучения, за исключением зданий, размещение которых предусмотрено содержанием вида разрешенного использования с кодом 4.7	3.2.4
Объекты культурно-досуговой деятельности	Размещение зданий, предназначенных для размещения музеев, выставочных залов, художественных галерей, домов культуры, библиотек, кинотеатров и кинозалов, театров, филармоний, концертных залов, планетариев	3.6.1
Осуществление религиозных обрядов	Размещение зданий и сооружений, предназначенных для совершения религиозных обрядов и церемоний (в том числе церкви, соборы, храмы, часовни, мечети, моленные дома, синагоги)	3.7.1
Религиозное управление и образование	Размещение зданий, предназначенных для постоянного местонахождения духовных лиц, паломников и послушников в связи с осуществлением ими религиозной службы, а также для осуществления благотворительной и религиозной образовательной деятельности (монастыри, скиты, дома священнослужителей, воскресные и религиозные школы, семинарии, духовные училища)	3.7.2
Гостиничное обслуживание	Размещение гостиниц, а также иных зданий, используемых с целью извлечения предпринимательской выгоды из предоставления жилого помещения для временного проживания в них	4.7
Служебные гаражи	Размещение постоянных или временных гаражей, стоянок для хранения служебного автотранспорта, используемого в целях осуществления видов деятельности, предусмотренных видами разрешенного использования с кодами 3.0, 4.0, а также для стоянки и хранения транспортных средств общего пользования, в том числе в депо	4.9
Ремонт автомобилей	Размещение мастерских, предназначенных для ремонта и обслуживания автомобилей, и прочих объектов дорожного сервиса, а также размещения магазинов сопутствующей торговли	4.9.1.4
Обеспечение занятий спортом в помещениях	Размещение спортивных клубов, спортивных залов, бассейнов, физкультурно-оздоровительных комплексов в зданиях и сооружениях	5.1.2

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ!

В соответствии с Постановлением главы сельского поселения Выселки от 11 июля 2022 года № «О запрете купания в водоемах на территории сельского поселения Выселки м.р.Ставропольский Самарской области

Специально оборудованные места для купания в сельском поселении Выселки отсутствуют.

В ПОЖАРНЫХ ВОДОЕМАХ КУПАТЬСЯ ЗАПРЕЩЕНО!!!

Администрация с/п Выселки

