



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

сельского
поселения

Выселки

№21 (237),
15 июля 2024 г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 41 от 12 июля 2024 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуг «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации сельского поселения Выселки от 20.12.2021 № 61 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский»»;
 - постановление администрации сельского поселения Выселки от 20.02.2022 № 14 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.12.2021 № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»»;
 - Постановление администрации сельского поселения Выселки от 04.12.2023 г. № 57 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»».
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.stavrus.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 Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области Л.М. Гильметдинова

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 12 июля 2024 года № 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»**

Раздел I.

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
- 1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.
- 1.2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется при условии удаления (снос) зеленых насаждений на являющихся территориями общего пользования землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случае строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства, а также в случае осуществления работ по благоустройству территории, в том числе в целях:
 - 1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
 - 2) организации парковок (парковочных мест);
 - 3) предотвращения угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части.
- 1.3. Не требуется получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений в случаях:
 - 1) строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства;
 - 2) размещения, реконструкции, ремонта объектов, не являющихся объектами капитального строительства, для размещения которых требуется заключение соглашения о установлении сервитута (публичного сервитута) либо получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
 - 3) осуществления работ по благоустройству территории, когда проведение таких работ требует получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
 - 4) необходимости осуществления действий, направленных на предотвращение и ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, и (или) проведения неотложных работ, связанных с обеспечением нормального функционирования объектов жизнедеятельности населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Круг Заявителей

- 2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).
- 2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие полномочиями (далее – представители).
- 2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Представителями юридических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководители юридического лица, имеющий право представлять юридическое лицо без доверенности, либо уполномоченный в соответствии с доверенностью представитель юридического лица.
- 2.4. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- 3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
 - 2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале, государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.samregion.ru> (далее – РПГУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов), на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии);
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
- 3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
 - 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполно-

моченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передерсирован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается 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) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления. 7.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

9.1.1. Заявитель (представитель) представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

- а) в электронной форме посредством Единого портала. В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель), прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму заявления Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется Заявителем (представителем) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «ж» пункта 9.2 настоящего Административного регламента (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявление подписывается Заявителем (представителем), упомянутым на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О

взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственного контроля субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления (далее – Постановление Правительства РФ № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

- a) html – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате html;
- b) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- c) pdf, jpeg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- d) zip, rar – для сканов документов в один файл;
- e) sig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- a) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- b) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- c) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

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

- a) Заявление. В случае предоставления Заявления в электронной форме посредством Единого portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе, без необходимости предоставления в иной форме;
- b) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя) (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого portalа сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных (указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (с момента подготовки соответствующих сервисов);
- c) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя). При обращении посредством Единого portalа указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;
- d) декларация на право собственности или права пользования участком территории (земельным участком, участком недр), а также информации об основаниях для его владения;
- e) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);
- f) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);
- g) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений).

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

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

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

- a) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);
- b) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- c) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- d) предписание надзорного органа;
- e) разрешение на право проведения земляных работ;
- f) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
- g) схема сетей инженерно-технического обеспечения;
- h) документ (исключение, содержащийся в нем), свидетельствующий об уплате компенсационной стоимости (либо компенсационное озеленение), за исключением случаев, когда согласно пункту 12.1. Административного регламента уплата компенсационной стоимости не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, Заявитель вправе обжаловать в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

10.10. Искрывающийся перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

10.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Искрывающийся перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

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

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

11.3. Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

11.4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.5. Запрос подан неуполномоченным лицом. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ (с момента подготовки соответствующих сервисов) или Уполномоченным органом.

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

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

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

12.1. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является компенсационная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет Администрации сельского поселения.

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

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

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

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

12.2.2. Компенсационная стоимость не уплачивается в случае:

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

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

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

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

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

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

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

- a) наименование;
 - b) местонахождение и юридический адрес, режим работы;
 - c) график приема;
 - d) номера телефонов для справок.
- 15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- a) противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;
 - b) туалетными комнатами для посетителей.

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

15.8. Текстовые материалы, размещенные на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

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

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

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

15.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- a) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- b) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- c) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- d) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также информационных услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- e) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- f) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- g) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- h) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- a) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- b) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- c) отсутствие оснований для обжалования действий (бездействия) сотрудников и их некорректное (неэтичное) отношение к Заявителям;
- d) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- e) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

16.3. Показатели качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде (с момента подготовки соответствующих сервисов).

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

17.1.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных

услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. 18. Искерывающий перечень административных процедур

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

- а) прием, проверка документов и регистрация Заявления;
 - б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ (с момента подготовки соответствующих сервисов). Направление межведомственных запросов осуществляется с использованием государственной информационной системы Самарской области – «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»;
 - в) подготовка акта обследования;
 - г) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
 - д) рассмотрение документов и сведений;
 - е) принятие решения;
 - ж) выдача результата. Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.
- 18.2. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов является регистрация заявления и документов, поступивших при личном приеме или в электронной форме.
- 18.3. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов. Списанием фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

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

- 19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель обеспечивается:
- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование Заявления;
- в) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 20.1. Формирование Заявления. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме (с момента подготовки соответствующих сервисов). Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявлением каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления. При формировании Заявления Заявитель обеспечивается:
- а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;
- г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного дня, а также к частично сформированным Заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированные и поданные Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;
 - б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 20.3. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления, (далее – ответственное должностное лицо) в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС) (с момента подготовки соответствующих сервисов). Ответственное должностное лицо:
- проверяет наличие электронных Заявлений, направленных посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
 - рассматривает поступившие Заявления и приложенные электронные образы документов (документы);
 - производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

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

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

20.4.1. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

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

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

- а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 исполнительных 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, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

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

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

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

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

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

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 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 (бездействия), 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 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 (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- б) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействия) работника МФЦ;
- в) к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействия) МФЦ.

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

27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

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

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

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

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 рубка 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)

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

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. _____

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

Приложение к разрешению на право вырубку зеленых насаждений от _____ № _____

Схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке

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

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

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 приложенных 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»

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

№ 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	До 5 рабочих дней
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	
6	Ведомство	Подготовка акта обследования	Получение ответов на межведомственные запросы	До 10 рабочих дней
7	Ведомство	Рассмотрение документов и сведений	Выезд на место проведения работ по обследованию зеленых насаждений (экспертиза)	
8	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Проверка соответствия документов и сведений, установленным критериям, для принятия решения	До 2 рабочих дней
			Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	
			Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения
			Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
9	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	Прием документов. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата на бумажном носителе, либо в виде экземпляра электронной документа, распечатанного на бумажном носителе (заверенное электронной подписью Уполномоченного органа)	

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

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

* _ = _____ 20 ____ г. _____ № _____

По заявлению № ____ от « _ » _____ 20 ____ года

(наименование заявителя, почтовый адрес)

Комиссией в составе: _____

проведено обследование земельного участка, расположенного: _____

(адрес, местоположение)

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

№ п/п	Вид, порода, вид зеленых насаждений	Количество (шт.)	Длина окружности/ диаметр ствола (для деревьев на высоте 1,3 м (см))	Возраст зеленых насаждений, (лет)	Площадь газонов (м2)	Характеристика состояния насаждений	Заключение (вырубить, провести санитарную рубку, санитарную омолаживающую или формовочную обрезку насаждений, пересадить, сохранить)

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

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 42 от 12 июля 2024 года

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

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.06.2022 г № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;
 - постановление администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.03.2023 №15 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области № 27 от 07.06.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»»;
 - постановление администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский

- Самарской области от 14.12.2023 г № 63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»»;
3. Настоящее Постановление публикуется с последующим опубликованием в газете «Васильевские новости» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети интернет <http://vyselki.stavrsp.ru>.
 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о главы сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области Л.М. Гильметдинова

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 12 июля 2024 года № 42

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

1. Общие положения
1. Предмет регулирования Административного регламента
- 1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает 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 в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ.
- 1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ на являющихся территориями общего пользования землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.
- Не требуется получение разрешения на осуществление земляных работ в случаях:
 - 1) строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства;
 - 2) размещения, реконструкции, ремонта объектов, не являющихся объектами капитального строительства, для размещения которых требуется заключение соглашения о установлении сервитута (публичный сервитут) либо получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
 - 3) осуществления работ по благоустройству территории, когда проведение таких работ требует получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
 - 4) необходимости совершения действий, направленных на предотвращение и ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, и (или) проведения неотложных работ, связанных с обеспечением нормального функционирования объектов жизнедеятельности населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 5) Настоящий Административный регламент не применяется при проведении земляных работ, связанных с догазификацией сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, при наличии согласованных схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, согласно Постановления Правительства РФ от 13 сентября 2021 г. № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации». Организации, осуществляющие догазификацию сельского поселения Выселки обязаны направить в администрацию сельского поселения Выселки уведомление о проведении земляных работ. При наличии согласованных схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, согласно Постановления Правительства РФ от 13 сентября 2021 г. № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», разрешение на осуществление земляных работ не предоставляется в случае необходимости проведения земляных работ, связанных с догазификацией сельского поселения Выселки.
 - В этом случае организацией, осуществляющей догазификацию сельского поселения Выселки, до начала осуществления земляных работ в администрацию направляется уведомление о проведении земляных работ по форме, установленной согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту

2. Круг заявителей
- 2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).
- 2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).
- 2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- Представителями юридических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководитель юридического лица, имеющий право представлять юридическое лицо без доверенности, либо уполномоченный в соответствии с доверенностью представитель юридического лица.
- 2.4. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги
- 3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации или МФЦ;
 - 2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.samregion.ru> (далее – РПГУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов); на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии);
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
- 3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
 - 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) 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 информацией 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 переданцован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

- 3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (с момента подготовки соответствующих сервисов). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
- 3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:
 - a) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
 - b) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
 - в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольского Самарской области.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Предоставление муниципальной услуги завершается получением Заявителем одного из следующих документов:

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

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

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги: при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
- при продлении разрешения на осуществление земляных работ - не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
- 7.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой подано Заявителем через МФЦ, исчисляется с даты приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 7.3. Срок выдачи документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, - 1 календарный день.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

а) в электронной форме посредством Единого портала. В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель), прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Заявитель (представитель) вместе с прикреплёнными электронными документами. Заявление подписывается Заявителем (представителем), уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.05.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

9.1.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю) обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

- а) Заявление. В случае представления Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя) (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (с момента подготовки соответствующих сервисов);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;
- г) схема сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии в месте проведения земляных работ);
- д) приказ о назначении работника, ответственного за осуществление земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
- е) проект осуществления работ, включающий:
 - текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;
 - графическую часть: схема осуществления работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

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

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

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

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

- 9.3.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:
- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

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

- календарный график осуществления земляных работ по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- проект осуществления работ (в случае изменения технических решений);
- приказ о назначении работника, ответственного за осуществление земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

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

- 10.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 10.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10.3. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 10.4. Представленные Заявителем документы содержат подклички и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10.5. Документы содержат повтора, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 10.6. Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;
- 10.7. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 10.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 10.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

10.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

- 10.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

- 11.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документов;
- 11.2. Несовместимость информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия, с данными, содержащимися в документах, предоставляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 11.3. Несоблюдение документов, предоставляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 11.4. Запрос подан уполномоченным лицом. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ (с момента подготовки соответствующих сервисов) или Уполномоченным органом.
- 11.5. Запрос на осуществление земляных работ на отдельных категориях земельных участков в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 11.6. Отказ в предоставлении услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

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

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

15.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется

не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами. II группа, а также инвалиды III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

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

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

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;
- б) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

15.9. Места для заполнения Заявлений оборудуют стульями, столами (стойками), банками Заявлений, письменными принадлежностями.

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

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

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

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

15.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

17.1.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;
- в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;
- 2) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если основанием отклонения от приема документов либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием, проверка документов и регистрация Заявления;
- б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ (с момента подготовки соответствующих сервисов).
- в) подготовка акта обследования;
- г) рассмотрение документов и сведений;
- д) принятие решения;
- е) выдача результата.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

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

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

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

20.1. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме (с момента подготовки соответствующих сервисов). Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления. При формировании Заявления Заявитель обеспечивает:

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

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящей Административной процедуры:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;
- б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 20.3. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления, (далее – ответственное должностное лицо) в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС) (с момента подготовки соответствующих сервисов). Ответственное должностное лицо:
- проверяет наличие электронных Заявлений, направленных посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие Заявления и приложенные электронные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящей Административной процедуры.

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

в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

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

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

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

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

- а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, 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, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение 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 предпо-

лагаемых 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.

В. 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 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 (бездействия) 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 (бездействия) работника МФЦ;
- в) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействия) МФЦ;
- 26.2. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

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

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ

В Администрацию сельского поселения
Выселки муниципального района
Ставропольский Самарской области

(наименование организации, фамилия, имя,
отчество физического лица)
Адрес: _____
Телефон: _____
ИНН: _____

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории сельского поселения
Выселки _____

(вид работ)

Место проведения работ: _____
Вид вскрываемого покрытия: _____
Сведения об ответственном за осуществление земляных работ:
Ф.И.О.: _____
Должность: _____
Паспортные данные: Серия _____ № _____ выдан _____
Номер телефона: _____
Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: _____
Срок осуществления земляных работ: _____
Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок _____

до: _____
Осуществление работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.
Осуществление работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) вырубку (снос) зеленых насаждений.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.
При осуществлении работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуюсь восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):
☐ лично в Администрации _____;
☐ почтовым отправлением.

Прилагаю: (согласно п. 2.6 административного регламента)
«___» _____ 20__ г. _____
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ

В Администрацию сельского поселения
Выселки муниципального района
Ставропольский Самарской области

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

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

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ на территории сельского поселения
Выселки от «___» _____ 20__ г. № _____.

Срок осуществления земляных работ: _____
(указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства: _____
(указать срок)

Причина продления сроков осуществления земляных работ и/или восстановления благоустройства: _____

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):
☐ лично в Администрации _____;
☐ почтовым отправлением.

Прилагаю:
Оригинал разрешения от «___» _____ 20__ г. № _____.
«___» _____ 20__ г. _____
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

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

Форма разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): _____
Адрес осуществления земляных работ: _____
Наименование работ: _____
Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м): _____
Период осуществления земляных работ: с _____ по _____.
Требования к осуществлению земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ:
Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

Отметка о продлении _____
Особые отметки _____
Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника. Сведения о сертификате электронной подписи _____

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

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

Администрация сельского поселения Выселки
муниципального района Ставропольский Самарской области

(наименование уполномоченного на предоставление услуги)

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

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

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

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____, и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный 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
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Главе сельского поселения Выселки муниципального района
Ставропольский Самарской области

наименование руководителя и уполномоченного органа

наименование юридического лица с указанием
организационно-правовой формы,

места нахождения, ИНН – для юридических лиц,

Ф.И.О., адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для
физических лиц,

Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего
полномочия, - для представителей заявителя,

почтовый адрес, электронной почты, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

(наименование населенного пункта, улицы, номер участка, указывается в том числе кадастровый номер
земельного участка, если он имеется)

Необходимость проведения земляных работ обусловлена догазификацией сельского поселения Выселки.

Представляю график планируемого проведения земляных работ:

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

обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок в первоначальном виде после завершения земляных работ до _____

(указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности)

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

(подпись) _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,
наименование должности подписавшего лица либо

М.П. _____
(для юридических лиц, при наличии) _____
указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

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

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

ГРАФИК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Функциональное назначение объекта: _____
Адрес объекта: _____
(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

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

Исполнитель работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

М.П. _____
(при наличии)
Заказчик _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П. _____
(при наличии)
«___» _____ 20__ г.

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 43 от 15 июля 2024 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22 ДЕКАБРЯ 2023 ГОДА № 67 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 – 2026 ГОДЫ» (В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 19.02.2024 ГОДА №11, ОТ 21.03.2024 №16, ОТ 09.04.2024 №19, ОТ 29.05.2024 № 26)

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 декабря 2023 года № 67, Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Установить, что расходные обязательства сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, возникающие в результате принятия настоящего Постановления, исполняются сельским поселением Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области самостоятельно за счет запланированных средств в бюджете сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему главному распорядителю бюджетных средств бюджета сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на реализацию муниципальной программы.

2. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социально – экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 декабря 2023 года № 67:

2.1. В муниципальной программе сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 декабря 2023 года № 67, в паспорте муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы» (далее Программа), «Объемы и источники финансирования», изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Объем финансирования программы на 2024 - 2026 годы: 2024 год – 25 861 789 руб. 33 коп. 2025 год – 15 713 773 руб. 74 коп. 2026 год – 15 472 091 руб. 74 коп. 1. Средства бюджета сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области; 2. Средства областного бюджета; 3. Средства федерального бюджета.
-----------------------------------	--

2.2. В приложении № 7 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 декабря 2023 года № 67, в 7 Подпрограмме «Благоустройство территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы» (Далее – Подпрограмма). В паспорте Подпрограммы «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Финансирование мероприятий осуществляется за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования могут под- лежать корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 15 474 853 руб. 71 коп, в том числе: 2023 год – 10 209 551 руб. 02 коп. 2024 год – 2 571 255 руб. 55 коп. 2025 год – 2 694 047 руб. 14коп.
-----------------------------------	--

2.9. В приложение № 7 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 декабря 2023 года № 67, в 7 Подпрограмме «Благоустройство территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы» в разделе 5 «Мероприятия Подпрограммы» таблицу №1 изложить в следующей редакции:

Мероприятия	Источник финанси-рования	Планируемое значение (руб. коп.)		
		2024 г.	2025 г.	2026 г.
Материальное содержание дворника в сельском поселении				
Материальное содержание дворника	Местный бюджет	342 243,72	342 243,72	342 243,72
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		342 243,72	342 243,72	342 243,72
2. Уличное освещение в сельском поселении				
Оплата за потребленную электро-энергию	Местный бюджет	269 983,96	71 118,96	108 239,55
Электропроводы	Местный бюджет	134 144,94	146 237,95	146 237,95
Услуги электрика, ремонт уличного освещения	Местный бюджет	274 912,13	253 765,02	50 736,02
ИТОГО		679 128,90	400 002,97	196 973,97
3. Благоустройство сельского поселения				
Прочие мероприятия по благоустрой-ству территории	Местный бюджет	1 174 020,95	1 180 480,76	1 469 180,76
Ремонт памятника	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00

Детская площадка	Местный бюджет	435 000,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	142 100,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	872 900,00	0,00	0,00
	Местный бюджет	1 452 980,87	0,00	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		4 077 001,82	1 180 480,76	1 469 180,76
Благоустройство дворовых терри-торий	Местный бюджет	31 270,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	83 178,13	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	510 951,35	0,00	0,00
ИТОГО		625 399,48	0,00	0,00
Благоустройство общественных территорий	Местный бюджет	208 107,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	553 563,65	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	3 400 462,35	0,00	0,00
ИТОГО		4 162 133,00	0,00	0,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района на организацию и осуществление мероприятий в рамках законодательства о градостроительной деятельности				
Иные расходы	Местный бюджет	323 644,12	323 644,12	323 644,12
		323 644,12	323 644,12	323 644,12
Итого по мероприятиям		10 209 551,02	2 571 255,55	2 694 047,14

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области <http://viselki.stavrsp.ru>.
5. Настоящее Постановление действует по 31.12.2026 года.

Глава сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области Р.Р. Пакреев

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 20 от 15 июля 2024 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22 ДЕКАБРЯ 2023 ГОДА № 35 «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ» (В РЕДАКЦИИ РЕШЕНИЙ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 19.02.2024 №2; ОТ 21.03.2024 №8; ОТ 09.04.2024 №10; ОТ 29.05.2024 №16)

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сель-ского поселения, и рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов, Соборание представителей сельского поселения РЕШИЛО:

Внести в Решение Соборания Представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 декабря 2023 года № 35 «О бюджете сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (газета Вестник сельского поселения Выселки от 27.12.2023 № 40(216); от 14.02.2024 №5(221); от 22.03.2024 № 10 (226); от 09.04.2024 №13 (229), от 05.07.2024 №16 (232)) следующие изменения:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год»:

- общий объем доходов – 24 770 тыс. руб.;
- общий объем расходов – 25 896 тыс. руб.;
- дефицит – 1 126 тыс. руб.;

2. Статью 5 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области:

- в 2024 году – в сумме 9 249 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные транс-ферты, имеющие целевое назначение 7 687 тыс. руб.;
- в 2025 году – в сумме 467 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные транс-ферты, имеющие целевое назначение 379 тыс. руб.;
- в 2026 году – в сумме 502 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные транс-ферты, имеющие целевое назначение 414 тыс. руб.;

3. Статью 7 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем безвозмездных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области из бюджета сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области для осу-ществления делегированных полномочий»:

- в 2024 году – в сумме 10 879 тыс. руб.;
- в 2025 году – в сумме 3 963 тыс. руб.;
- в 2026 году – в сумме 3 963 тыс. руб.

4. Приложение №1 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год» изложить в редакции со-гласно Приложению №1 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год» к настоящему Решению.

5. Приложение №2 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципаль-ным программам сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год» изложить в редакции согласно Приложению №2 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год» к настоящему Решению.

6. Приложение № 5 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Вы-селки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год» изложить в редакции согласно Приложению № 3 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год».

7. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте сельского поселения Выселки <http://viselki.stavrsp.ru>.

Председатель Соборания представителей сельского поселения Выселки
муниципального района Ставропольский Самарской области Ч.М. Дишина
Глава сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области Р.Р.Пакреев

Приложение №1 к Решению Соборания Представителей сельского поселения Выселки
муниципального района Ставропольский Самарской области 15 июля 2024 года № 20
Приложение №1 к Решению Соборания Представителей от 22.12.2023 №35

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ НА 2024 ГОД (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)

Наименование показателя	Код гла-вы	Рз	Пр	КЦСР	КВР	План	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самар-ской области	441					25 896	6 558
Общегосударственные вопросы	441	01				6 803	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципаль-ного образования	441	01	02			1 333	0
Муниципальная программа «Социально - эконо-мическое развитие сельского поселения Высе-лки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	01	02	46		1 333	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самар-ской области на 2024 - 2026 годы»	441	01	02	46	1	1 333	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	441	01	02	46	1 00	11000	1 333

расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	441	01	02	46	1	00	11000	100	1	333	0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	01	13	46	Б	00	20000	240	119	0			
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	441	01	02	46	1	00	11000	120	1	333	0	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	01	13	46	Б	00	78210		916	0			
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	441	01	04							4	026	0	Межбюджетные трансферты	441	01	13	46	Б	00	78210	500	916	0		
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	01	04	46						4	026	0	Иные межбюджетные трансферты	441	01	13	46	Б	00	78210	540	916	0		
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	01	04	46	1					3	598	0	Национальная оборона	441	02							344	344		
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	441	01	04	46	1	00	11000			3	598	0	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	441	02	03						344	344		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	441	01	04	46	1	00	11000	100	2	713	0	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	02	03	46					344	344			
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	441	01	04	46	1	00	11000	120	2	713	0	Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	02	03	46	1				344	344			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	01	04	46	1	00	11000	200	850	0	Иные межбюджетные трансферты	441	02	03	46	1	00	51180		344	344				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	01	04	46	1	00	11000	240	850	0	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	441	02	03	46	1	00	51180	100	344	344				
Иные бюджетные ассигнования	441	01	04	46	1	00	11000	800	34	0	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	441	02	03	46	1	00	51180	120	344	344				
Уплата налогов, сборов и иных платежей	441	01	04	46	1	00	11000	850	34	0	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	441	03							2	148	0			
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	01	04	46	7					324	0	Гражданская оборона	441	03	09						49	0			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	01	04	46	7	00	78210	500	324	0	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	03	09	46					49	0				
Межбюджетные трансферты	441	01	04	46	7	00	78210	540	324	0	Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	03	09	46	2				49	0				
Иные межбюджетные трансферты	441	01	04	46	7	00	78210	540	324	0	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	03	09	46	2	00	78210	500	49	0				
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	01	04	46	9					105	0	Иные межбюджетные трансферты	441	03	09	46	2	00	78210	540	49	0			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	01	04	46	9	00	78210	500	105	0	Иные межбюджетные трансферты	441	03	09	46	2	00	78210	540	49	0				
Межбюджетные трансферты	441	01	04	46	9	00	78210	540	105	0	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	441	03	10						2	099	0			
Иные межбюджетные трансферты	441	01	04	46	9	00	78210	540	105	0	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	03	10	46					2	099	0			
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	441	01	06							233	0	Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	03	10	46	2				2	099	0		
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	01	06	46						233	0	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	441	03	10	46	2	00	12000		765	0			
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	01	06	46	1					37	0	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	441	03	10	46	2	00	12000	100	705	0			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	01	06	46	1	00	78210	500	37	0	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	441	03	10	46	2	00	12000	110	705	0				
Межбюджетные трансферты	441	01	06	46	1	00	78210	540	37	0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	03	10	46	2	00	12000	200	60	0				
Иные межбюджетные трансферты	441	01	06	46	1	00	78210	540	37	0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	03	10	46	2	00	12000	240	60	0				
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы»	441	01	06	46	Б					196	0	Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	441	03	10	46	2	00	78130		1	129	0		
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	01	06	46	Б	00	78210	500	196	0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	03	10	46	2	00	78130	200	1	129	0			
Межбюджетные трансферты	441	01	06	46	Б	00	78210	540	196	0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	03	10	46	2	00	78130	240	1	129	0			
Иные межбюджетные трансферты	441	01	06	46	Б	00	78210	540	196	0	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	03	10	46	2	00	78210		205	0				
Обеспечение проведения выборов и референдумов	441	01	07							15	0	Иные межбюджетные трансферты	441	03	10	46	2	00	78210	500	205	0			
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	01	07	46						15	0	Иные межбюджетные трансферты	441	03	10	46	2	00	78210	540	205	0			
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	01	07	46	1					15	0	Национальная экономика	441	04							3	685	650		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	441	01	07	46	1	00	20000	15	0	0	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	441	04	09						3	685	650			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	01	07	46	1	00	20000	200	15	0	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	04	09	46					3	685	650			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	01	07	46	1	00	20000	240	15	0	Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	04	09	46	4				3	685	650			
Резервные фонды	441	01	11							15	0	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	441	04	09	46	4	00	20000		3	009	0		
Непрограммное направление расходов	441	01	11	99		00	79900	15	0	0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	04	09	46	4	00	20000	200	3	009	0			
Резервный фонд местной администрации	441	01	11	99	0	00	79900	15	0	0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	04	09	46	4	00	20000	240	3	009	0			
Иные бюджетные ассигнования	441	01	11	99	0	00	79900	800	15	0	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	04	09	46	4	00	78210		13	0				
Резервные средства	441	01	11	99	0	00	79900	870	15	0	Иные межбюджетные трансферты	441	04	09	46	4	00	78210	500	13	0				
Другие общегосударственные вопросы	441	01	13							1	180	0	Иные межбюджетные трансферты	441	04	09	46	4	00	78210	540	13	0		
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	01	13	46						1	180	0	Предоставление субсидий из областного бюджета местным бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Самарской области, в том числе в рамках реализации национального проекта «Безопасные качественные дороги», а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	441	04	09	46	4	00	83270	662	650			
Подпрограмма «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области и освоение деятельности сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2024 - 2026 годы»	441	01	13	46	А					145	0	Межбюджетные трансферты	441	04	09	46	4	00	83270	500	662	650			
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	441	01	13	46	А	00	20000	145	0	0	Иные межбюджетные трансферты	441	04	09	46	4	00	83270	540	662	650				
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	01	13	46	А	00	20000	200	145	0	Жилищно-коммунальное хозяйство	441	05							9	886	5	563		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	01	13	46	А	00	20000	240	145	0	Благоустройство	441	05	03						9	886	5	563		
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы»	441	01	13	46	Б					1	035	0	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	05	03	46					9	886	5	563
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	441	01	13	46	Б	00	20000	119	0	0	Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	441	05	03	46	7				9	886	5	563		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	01	13	46	Б	00	20000	200	119	0	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	441	05	03	46	7	00	12000		342	0				
	441	01	13	46	Б	00	20000	200	119	0	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	441	05	03	46	7	00	12000	100	342	0				
	441	01	13	46	Б	00	20000	200	119	0	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	441	05	03	46	7	00	12000	110	342	0				

Закупка товаров, работ и услуг для муниципалитальных нужд	441	05	03	46	7	00	20000		1 853	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	05	03	46	7	00	20000	200	1 853	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	05	03	46	7	00	20000	240	1 853	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	05	03	46	7	00	78210		1 453	0
Межбюджетные трансферты	441	05	03	46	7	00	78210	500	1 453	0
Иные межбюджетные трансферты	441	05	03	46	7	00	78210	540	1 453	0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	441	05	03	46	7	00	L5760		1 450	1 015
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	05	03	46	7	00	L5760	200	1 450	1 015
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	05	03	46	7	00	L5760	240	1 450	1 015
Реализация программ формирования современной городской среды (благоустройство дворовых территорий)	441	05	03	46	7	F2		4 788	4 548	
Реализация программ формирования современной городской среды (благоустройство дворовых территорий)	441	05	03	46	7	F2	55551		625	594
Межбюджетные трансферты	441	05	03	46	7	F2	55551	500	625	594
Иные межбюджетные трансферты	441	05	03	46	7	F2	55551	540	625	594
Реализация программ формирования современной городской среды (благоустройство общественных территорий)	441	05	03	46	7	F2	55552	4 162	3 954	
Межбюджетные трансферты	441	05	03	46	7	F2	55552	500	4 162	3 954
Иные межбюджетные трансферты	441	05	03	46	7	F2	55552	540	4 162	3 954
Образование	441	07						366	0	
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	441	07	05					19	0	
Непрограммные начисления расходов	441	07	05	99				19	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	441	07	05	99	0	00	20000	19	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	07	05	99	0	00	20000	200	19	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	07	05	99	0	00	20000	240	19	0
Молодежная политика	441	07	07					347	0	
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарский области на 2024 - 2026 годы»	441	07	07	46				347	0	
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарский области на 2024 - 2026 годы»	441	07	07	46	9			347	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	441	07	07	46	9	00	12000	347	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	441	07	07	46	9	00	12000	100	342	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	441	07	07	46	9	00	12000	110	342	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	07	07	46	9	00	12000	200	5	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	07	07	46	9	00	12000	240	5	0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	441	08						2 132	0	
Культура	441	08	01					1 305	0	
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарский области на 2024 - 2026 годы»	441	08	01	46				1 305	0	
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарский области на 2024 - 2026 годы»	441	08	01	46	8			1 305	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	08	01	46	8	00	78210		1 305	0
Межбюджетные трансферты	441	08	01	46	8	00	78210	500	1 305	0
Иные межбюджетные трансферты	441	08	01	46	8	00	78210	540	1 305	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	441	08	04					827	0	
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарский области на 2024 - 2026 годы»	441	08	04	46				827	0	
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарский области на 2024 - 2026 годы»	441	08	04	46	8			827	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	08	04	46	8	00	78210	827	0	
Межбюджетные трансферты	441	08	04	46	8	00	78210	500	827	0
Иные межбюджетные трансферты	441	08	04	46	8	00	78210	540	827	0
Социальная политика	441	10						190	0	
Социальное обеспечение населения	441	10	03					60	0	
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарский области на 2024 - 2026 годы»	441	10	03	46				60	0	
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарский области на 2024 - 2026 годы»	441	10	03	46	8	00	80000	60	0	
Социальное обеспечение населения	441	10	03	46	8	00	80000	300	60	0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	441	10	03	46	8	00	80000	310	60	0
Другие вопросы в области социальной политики	441	10	06					130	0	
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарский области на 2024 - 2026 годы»	441	10	06	46				130	0	
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарский области на 2024 - 2026 годы»	441	10	06	46	8			130	0	

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	441	10	06	46	8	00	20000		130	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	10	06	46	8	00	20000	200	130	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	10	06	46	8	00	20000	240	130	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	441	11						342	0	
Массовый спорт	441	11	02					342	0	
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарский области на 2024 - 2026 годы»	441	11	02	46				342	0	
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарский области на 2024 - 2026 годы»	441	11	02	46	9			342	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	441	11	02	46	9	00	12000		342	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	441	11	02	46	9	00	12000	100	342	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	441	11	02	46	9	00	12000	110	342	0
Итого								25 896	6 558	

Приложение №2 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области 15 июля 2024 года № 20
Приложение №2 к Решению Собрания Представителей от 22.12.2023 №35

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЯНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ НА 2024 ГОД (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)

Наименование показателя	КЦСР		КВР	План	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	46			25 862	6 558
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	46	1		5 327	344
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	46	1	00	11000	4 931
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	46	1	00	11000	100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	46	1	00	11000	120
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	1	00	11000	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	1	00	11000	240
Иные бюджетные ассигнования	46	1	00	11000	800
Уплата налогов, сборов и иных платежей	46	1	00	11000	850
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	46	1	00	20000	15
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	1	00	20000	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	1	00	20000	240
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	46	1	00	51180	344
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	46	1	00	51180	100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	46	1	00	51180	120
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	46	1	00	78210	37
Межбюджетные трансферты	46	1	00	78210	500
Иные межбюджетные трансферты	46	1	00	78210	540
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и объектов пожарной безопасности на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	46	2		2 148	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	46	2	00	12000	765
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	46	2	00	12000	100
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	46	2	00	12000	110
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	2	00	12000	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	2	00	12000	240
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	46	2	00	78130	1 129
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	2	00	78130	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	2	00	78130	240
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	46	2	00	78210	254
Межбюджетные трансферты	46	2	00	78210	500
Иные межбюджетные трансферты	46	2	00	78210	540
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	46	4		3 685	650
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	46	4	00	20000	3 009
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	4	00	20000	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	4	00	20000	240
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	46	4	00	78210	13
Межбюджетные трансферты	46	4	00	78210	500
Иные межбюджетные трансферты	46	4	00	78210	540
Предоставление субсидий из областного бюджета местным бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Самарской области, в том числе в рамках реализации национального проекта «Безопасные качественные дороги», а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проводимом на дворовых территориях многоквартирных домов населенных пунктов	46	4	00	S3270	662
Межбюджетные трансферты	46	4	00	S3270	500
Иные межбюджетные трансферты	46	4	00	S3270	540
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	46	7		10 210	5 563

Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	46	7	00	12000		342	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	46	7	00	12000	100	342	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	46	7	00	12000	110	342	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	46	7	00	20000		1 853	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	7	00	20000	200	1 853	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	7	00	20000	240	1 853	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	46	7	00	78210		1 777	0
Межбюджетные трансферты	46	7	00	78210	500	1 777	0
Иные межбюджетные трансферты	46	7	00	78210	540	1 777	0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	46	7	00	15760		1 450	1 015
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	7	00	15760	200	1 450	1 015
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	7	00	15760	240	1 450	1 015
Реализация программ формирования современной городской среды (благоустройство дворовых территорий)	46	7	F2			4 788	4 548
Реализация программ формирования современной городской среды (благоустройство дворовых территорий)	46	7	F2	55551		625	594
Межбюджетные трансферты	46	7	F2	55551	500	625	594
Иные межбюджетные трансферты	46	7	F2	55552	540	625	594
Реализация программ формирования современной городской среды (благоустройство общественных территорий)	46	7	F2	55552		4 162	3 954
Межбюджетные трансферты	46	7	F2	55552	500	4 162	3 954
Иные межбюджетные трансферты	46	7	F2	55552	540	4 162	3 954
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, проведение досуговых мероприятий для граждан проживающих на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	46	8				2 322	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	46	8	00	20000		130	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	8	00	20000	200	130	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	8	00	20000	240	130	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	46	8	00	78210		2 132	0
Межбюджетные трансферты	46	8	00	78210	500	2 132	0
Иные межбюджетные трансферты	46	8	00	78210	540	2 132	0
Социальное обеспечение населения	46	8	00	80000		60	0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	46	8	00	80000	300	60	0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	46	8	00	80000	310	60	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	46	9				794	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	46	9	00	12000		689	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	46	9	00	12000	100	684	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	46	9	00	12000	110	684	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	9	00	12000	200	5	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	9	00	12000	240	5	0

Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	46	9	00	78210		105	0
Межбюджетные трансферты	46	9	00	78210	500	105	0
Иные межбюджетные трансферты	46	9	00	78210	540	105	0
Подпрограмма «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области и освещении деятельности сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2024 - 2026 годы»	46	A				145	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	46	A	00	20000		145	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	A	00	20000	200	145	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	A	00	20000	240	145	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы»	46	B				1 232	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	46	B	00	20000		119	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	B	00	20000	200	119	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46	B	00	20000	240	119	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	46	B	00	78210		1 112	0
Межбюджетные трансферты	46	B	00	78210	500	1 112	0
Иные межбюджетные трансферты	46	B	00	78210	540	1 112	0
Непрограммное направление расходов	99					34	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	99	0	00	20000		19	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	200	19	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	240	19	0
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900		15	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800	15	0
Резервные средства	99	0	00	79900	870	15	0
						25 896	6 558

Приложение №3 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области 15 июля 2024 года № 20

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД (ТЫС. РУБ.)

Код	Наименование источника	Сумма на 2024 год
441 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	1 126
441 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	1 126
441 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-24 770
441 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-24 770
441 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-24 770
441 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-24 770
441 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	25 896
441 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	25 896
441 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	25 896
441 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	25 896

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 21 от 15 июля 2024 года

ОБ ОДОБРЕНИИ ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА УРОВЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, п.4 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

- Одобрить проект Соглашения о передаче осуществления части полномочий сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно приложения к настоящему решению.
- Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области заключить Соглашения с Администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области о передаче части полномочий, согласно пункта 1 настоящего решения.
- Опубликовать настоящее Решение в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области <http://vyselki.stavspv.ru>.

Председатель Собрания Представителей сельского поселения Выселки Ч.М. Дишина
Глава сельского поселения Выселки Р.Р.Пакрев

Приложение к решению Собрания представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 15 июля 2024 года № 21

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА УРОВЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

сельское поселение Выселки **«15 июля 2024 год**

Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Администрация сельского поселения», в лице Главы сельского поселения Выселки Пакрева Радика Рафаиловича, действующей на основании Распоряжения от 07.06.2024г. №22, с одной стороны и Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Администрация муниципального района», в лице Главы муниципального района Ставропольский Самарской области Киреева Вячеслава Анатольевича, действующего на основании Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

- Предмет Соглашения**
 - Настоящее Соглашение регулирует отношения, возникающие между Сторонами, в части передачи отдельных полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения Выселки, в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и закрепляет передачу Администрации муниципального района осуществления части полномочий Администрации сельского поселения по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельского поселения в бюджет муниципального района в соответствии со статьей 142.5 Бюджетного кодекса, установленных пунктами 5, 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»:
 - реализация мероприятий по благоустройству общественных территорий в сельском поселении Выселки, расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Выселки, село Выселки, ул. Дорожная на выезд в село (пр. Октябрьский 1), в том числе:
 - установка детской площадки на территории сельского поселения Выселки;
 - установка скамеек и урн на территории сельского поселения Выселки.
 - Передача полномочий производится в интересах социально-экономического развития поселения и с учетом возможности эффективного их осуществления органами местного самоуправления муниципального района.
- Права и обязанности Сторон**
 - Администрация сельского поселения имеет право:
 - получать информацию о ходе исполнения переданных полномочий;
 - направлять своего представителя для участия в работе создаваемых для осуществления переданных полномочий комиссий, рабочих групп и иных совещательных органов;
 - осуществлять текущий контроль за исполнением переданных полномочий, эффективностью и целевым использованием бюджетных средств;

- устанавливать критерии оценки эффективности исполнения переданных полномочий;
- при ненадлежащем исполнении переданных полномочий направлять письменные уведомления Администрации муниципального района об устранении допущенных нарушений.
- Администрация сельского поселения обязана:
 - перечислять межбюджетные трансферты Администрации муниципального района на осуществление полномочий, указанных в пункте 1.1. настоящего Соглашения;
 - предельно оперативно предоставлять Администрации районы документы и предоставлять имеющуюся информацию, необходимую для осуществления переданных полномочий;
 - участвовать в проводимых Администрацией муниципального района мероприятиях (согласно утвержденных планов).
 - Администрация муниципального района имеет право:
 - осуществлять взаимодействие с заинтересованными органами государственной власти, в том числе заключать соглашения о взаимодействии по вопросам реализации переданных полномочий;
 - организовывать проведение официальных районных мероприятий (совещаний, семинаров и т.п.) по вопросам осуществления переданных полномочий;
 - получать от Администрации сельского поселения сведения и документы, необходимые для исполнения принятых полномочий;
 - получать финансовое обеспечение полномочий, указанных в пункте 1.1. настоящего Соглашения, за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Администрации сельского поселения.
- В случае неисполнения Администрацией сельского поселения предусмотренных настоящим Соглашением обязательств по финансированию осуществления Администрацией муниципального района переданных ей полномочий (не перечисление, неполное перечисление, несвоевременное перечисление финансовых средств), Администрация муниципального района вправе приостанавливать на срок до 1 месяца, а по окончании указанного срока прекратить исполнение переданных по настоящему Соглашению полномочий и применить к Администрации сельского поселения ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- разрабатывать нормативные правовые акты по созданию, обеспечению условий для эффективной работы в части переданных полномочий.
- Администрация муниципального района обязана:
 - осуществлять в соответствии с действующим законодательством передаваемые ей Администрацией сельского поселения полномочия в пределах выделенных на эти цели финансовых средств (иных межбюджетных трансфертов);
 - обеспечить эффективное, рациональное и целевое использование финансовых и материальных средств, переданных Администрацией сельского поселения на осуществление полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения;
 - представлять в Администрацию сельского поселения информацию об использовании денежных средств по осуществлению переданных полномочий.
 - определять структурные подразделения (должностные лица), ответственные за осуществление полномочий, указанных в п. 1.1. настоящего Соглашения;
 - в случае досрочного прекращения осуществления полномочий, указанных в п. 1.1. настоящего Соглашения, возратить неиспользованные финансовые и материальные средства;
 - реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района и сельского поселения при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения, установленных п. 1.1 настоящего Соглашения.

- Порядок определения межбюджетных трансфертов**
 - Выполнение части полномочий осуществляется за счет иных межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета сельского поселения Выселки в бюджет муниципального района Ставропольский Самарской области.
 - Объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области из бюджета сельского поселения Выселки, для осуществления переданных полномочий, рассчитывается в соответствии с Порядком утвержденных Решением Собрания представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.
 - Объем иных межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления указанных полномочий, устанавливается Решением Собрания представителей сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год, который определяется исходя из затрат на реализацию переданных полномочий.
 - Формирование, перечисление и учет, предоставляемых из бюджета сельского поселения в бюджет муниципального района межбюджетных трансфертов на реализацию полномочий, указанных в п. 1.1. настоящего Соглашения осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством РФ.
 - Передача полномочий, указанных в п. 1.1. настоящего Соглашения, не препятствует самостоятельному финансированию за счет средств бюджета сельского поселения отдельных мероприятий в рамках реализации данных полномочий.
- Ответственность**
 - Установление фактов ненадлежащего осуществления обязанностей каждой из Сторон Соглашения может служить основанием одностороннего расторжения данного Соглашения.
 - Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных межбюджетных трансфертов за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально. Расторжение настоящего Соглашения производится в месячный срок с момента подписания Соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения.
 - Администрация муниципального района несет ответственность за осуществление переданных ей полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

4.3. В случае выявления фактов, указанных в пункте 4.1 настоящего Соглашения, каждая из Сторон вправе требовать расторжения данного Соглашения или уплаты неустойки в размере 0,01 % от суммы стоимостного выражения невыполненных обязательств, а также возмещения понесенных убытков в части непокрытой неустойкой.

4.4. Возврат финансовых средств, перечисленных на счет бюджета муниципального района для осуществления переданных полномочий, осуществляется в соответствии с действующим законодательством на счет бюджета сельского поселения.

5. Срок действия и основания прекращения действия Соглашения

5.1. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается после дня его официального опубликования и действует до 31.12.2024.

5.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению Сторон, а также в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением.

5.3. Любые изменения или дополнения к настоящему Соглашению совершаются в письменной форме и подписываются обеими Сторонами.

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

6. Досрочное прекращение действия Соглашения

6.1. При досрочном прекращении действия Соглашения Сторона должна уведомить другую Сторону не позднее, чем за два месяца о расторжении.

6.2. Досрочное прекращение действия настоящего Соглашения осуществляется на основании отдельного Соглашения сторон в следующих случаях:

6.1.1. вступление в силу федерального закона, в соответствии с которым полномочие, указанное в п. 1.1 настоящего Соглашения, исключается из компетенции поселения;

6.1.2. неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения полномочий, указанных в п. 1.1. настоящего Соглашения;

6.1.3. использование не по назначению переданных для осуществления полномочий, указанных в п. 1.1. настоящего Соглашения финансовых и материальных средств;

6.1.4. нарушения при осуществлении полномочий, указанных в п. 1.1. настоящего Соглашения, законодательства и правовых актов органов местного самоуправления;

6.1.5. нецелесообразности осуществления Администрацией муниципального района полномочий, указанных в п. 1.1. настоящего Соглашения.

7. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Администрация муниципального района
Ставропольский Самарской области
Юридический адрес: 445146, Самарская
область, Ставропольский район, с. Хрящевка,
ул. Советская, д. 10/1
Фактический адрес: 445011 г. Тольятти, ул.
Площадь Свободы, д. 9
Банковские реквизиты:
ИНН 6382007951
КПП 638201001
БИК 013601205
УФК по Самарской области (Администрация
муниципального района Ставропольский
Самарской области л/с 04423010270)
ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ/УФК
по Самарской области г. Самара
ЕКС 40102810545370000036
Казначейский счет 03100643000000014200
л/с 04423010270
ОГРН 1026303947010
ОКТМО 36640000
КБК 702 202 40014 05 0000 150

Глава муниципального района Ставрополь-
ский Самарской области
В.А. Кирев

Администрация сельского поселения Выселки муницип-
ального района Ставропольский Самарской области
Юридический адрес: 445148, Самарская область, Став-
ропольский район, село Выселки, ул. Победы, зд. 62
Фактический адрес: 445148, Самарская область, Став-
ропольский район, с. Выселки, ул.Победы, д.62
Банковские реквизиты:
ИНН 6382050555
КПП 638201001
БИК 013601205
УФ м.р. Ставропольский (Администрация сельского по-
селения Выселки муниципального района Ставропольский
Самарской области л/с 02423001260)
УФ м.р. Ставропольский
л/с 441010070
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ/УФК по
Самарской области г. Самара
ЕКС 40102810545370000036
Казначейский счет 03231643366404184200
ОГРН 1056382080402
ОКТМО 36640418

Глава сельского поселения Выселки муниципального
района Ставропольский Самарской области
Р. Р. Пахреву

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 22 от 15 июля 2024 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22 НОЯБРЯ 2023 ГОДА № 25 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ К ИСПОЛНЕНИЮ В 2024 ГОДУ И ПЛАНОВОМ ПЕРИОДЕ 2025 И 2026 ГОДОВ ДЕЛЕГИРОВАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ С УРОВНЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА УРОВЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести в пункт 1 Решения Собрания представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 ноября 2023 года № 25 «Об утверждении к исполнению в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов делегированных полномочий с уровня сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области» изменения, изложив его в следующей редакции:

«Утвердить перечень и объем полномочий, передаваемых с уровня сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов, согласно приложению № 1 к настоящему Решению, в том числе по годам:

2024 год в сумме 10 879 251 руб. 69 коп.;

2025 год в сумме 3 963 376 руб. 07 коп.;

2026 год в сумме 3 963 376 руб. 07 коп.»

2. Официально опубликовать настоящее Решение в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет: <http://vyselki.stavrus.ru>.

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

Председатель Собрания представителей сельского поселения Выселки
муниципального района Ставропольский Самарской области Ч.М. Дишина
Глава сельского поселения Выселки муниципального района
Ставропольский Самарской области Р.Р.Пахреву

Пешеход

Для перехода дороги пользуйся
пешеходными переходами



Переходить дорогу можно только
на зелёный сигнал пешеходного светофора

Даже при зелёном сигнале никогда
не начинай движение сразу, сначала убедись,
что путь безопасен, водители видят
и пропускают тебя.



Перед переходом дороги
убери предметы,
отвлекающие внимание

Перед выходом на проезжую часть дороги,
убедись в безопасности перехода!

- ✓ Посмотри налево, направо и снова налево.
- ✓ Убедись, что все автомобили остановились и пропускают тебя, и только тогда начинай переход.
- ✓ Во время перехода продолжай наблюдать за дорожной обстановкой.



По ПДД, передвигающийся на СИМ*, считается
ПЕШЕХОДОМ и подчиняется правилам для пешеходов

Выезжать на СИМ на проезжую часть
дороги НЕЛЬЗЯ!

Средства индивидуальной мобильности (СИМ) - роликовые коньки, самокаты,
электросамокаты, скейтборды, гироскутеры, сегвеи, моноколя и т.д.

Велосипедист

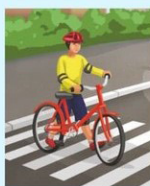
Велосипедисты до 14 лет
могут передвигаться:

- ✓ по велосипедной дорожке;
- ✓ по велосипедной дорожке;
- ✓ по пешеходной дорожке;
- ✓ по тротуарам;
- ✓ в пределах пешеходной зоны



Помни: по пешеходному
переходу — только пешком!

При переходе проезжей части
дороги необходимо спешиться
с велосипеда и переходить
по «зебре», ведя велосипед
рядом с собой и подчиняясь
правилам для пешеходов.



Безопасность на дороге

- ✓ Обязательно надевай защитную экипировку:
шлем, наколенники, налокотники.
- ✓ Обозначь себя! Установи
на велосипед фонарь и катафоты.
- ✓ В темноте используй
световозвращающие элементы
на одежде и велосипеде.
- ✓ Перед выездом проверь
исправность велосипеда.



Пассажир

До какого возраста необходимо
автокресло?

- ✓ П.22.9. до 7 лет перевозить ребёнка можно
только с использованием детских
удерживающих систем (устройств),
соответствующих весу и росту ребёнка.
- ✓ В возрасте от 7 до 11 лет (включительно), способ
перевозки зависит от роста и веса ребёнка.
(ремень безопасности должен проходить
через плечо и грудную клетку ребенка
и не попадать в область шеи или головы)
- ✓ На переднем сидении до 12 лет перевозить
ребёнка можно только
с использованием
детских удерживающих
устройств.



Где установить
автокресло?



- Самое безопасное место для установки.
- Иные рекомендуемые места для установки.
- Возможное место установки спереди
при отсутствии или выключенной подушке
безопасности.

Установка детского автокресла на переднем сиденье
автомобиля почти всегда требует отключения подушки
безопасности переднего пассажира. Если такое отключение
в автомобиле не предусмотрено - детское кресло
устанавливать вперед нельзя.