СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СЕВРЮКАЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№31 (192),
21 ноября 2023 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

ВЕСТНИК Севрюкаево

6+

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 71 от 17.11.2023 года

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

В целях укрепления налогового потенциала бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, установления основных приоритетов бюджетных расходов, руководствуясь Положением о бюджетном процессе в сельском поселении Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного Решением Собрания Представителей от 10.05.2023 г. № 8 (119) администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики в сельском поселении Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024-2026 годы, согласно Приложения № 1.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2024 года и действует до 31 декабря 2026 года, а также с 01 января 2024 года отменяет действия Постановления «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики в 2023-2025 годах» от 03.11.2022 года № 53.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Севрюкаево» и на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево в сети интернет http://sevrukaevo.stavrsp.ru

И.о.главы сельского поселения Севрюкаево Е.В. Ефимова

Приложение № 1 к Постановлению администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.11.2023 г. № 71

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

Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (далее - Основные направления бюджетной политики) определены в соответствии со статьей 165 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

При подготовке Основных направлений бюджетной и налоговой политики были учтены положения:

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года;
- Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 21 апреля 2021г и от 23 февраля 2023г;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Единого плана по достижению национальных целей развития РФ на период до 2024 года и на плановый период до 2030 года;
- Перечня инициатив в сфере социально-экономического развития;
- Планов первоочередных действий по обеспечению развития российской экономики в условиях внешнего санкционного давления;
- Послания Губернатора Самарской области Депутатам Самарской Губернской Думы и жителям региона от 18 мая 2021 года;
- Постановления Правительства Самарской области от 25.10.2019 № 749 «О соглашениях о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов муниципальных образований Самарской области»

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

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

С 01.01.2023 федеральным законом от 14.07.2022 № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» введены понятия единого налогового платежа, единого налогового счета и совокупной обязанности налогоплательщика. Обязанность по уплате налогов, в том числе и по налогу на доходы физических лиц, исполняется налогоплательщиками посредством перечисления денежных средств в качестве единого налогового платежа. В связи с низким уровнем исполнения собственной доходной части и поступлением налоговых доходов после 28-го числа каждого 3 месяца, в бюджете появились риски возникновения временных кассовых разрывов.

Тем не менее, вследствие качественного управления финансами, своевременного внесения изменений в муниципальные правовые акты в части резервирования и использования остатков собственных бюджетных средств на едином счете бюджета, сложившихся по состоянию на 01.01.2023г., на покрытие кассовых разрывов бюджета бюджетные кредиты и кредиты в кредитных организациях не привлекались и не планируются к привлечению в ходе исполнения бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год. Муниципальный долг по итогам 2022 года отсутствует.

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

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

Значительный риск для российской экономики по-прежнему несет усиление геополитической напряженности в мире, что может дополнительно затруднить доступ российских компаний к финансовым рынкам и капиталу, ограничить рост рубля и новому витку роста потребительских цен, снижению деловой и потребительской активности.

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

На ее решение направлены структурные изменения бюджетной политики - как в налоговой системе, так и в части перераспределения и повышения результативности расходов. Несмотря на внешние вызовы, достижение национальных целей развития страны остается ключевой задачей бюджетной политики, на решение которой в том числе направлено изменение структуры и повышение результативности расходов. При этом одними из ключевых инструментов достижения национальных целей являются национальные проекты, меры по реализации Послания Президента и новые инициативы социально-экономического развития Правительства.

В целях обеспечения стратегической приоритизации расходов федерального бюджета на 2024-2026 гг. при формировании их структуры предусмотрен значительный рост финансирования мероприятий нацпроектов и мер по реализации Посланий Президента.

В связи с тем, что на сегодняшний день главный вызов связан с нахождением баланса между условно ключевыми задачами государственной политики и установленными на новом, более низком уровне бюджетными возможностями, задача повышения эффективности бюджетных расходов выходит на первый план.

Существенный резерв повышения эффективности бюджетных расходов лежит в области подготовки бюджетных решений. В борьбе за эффективное использование бюджетных средств требуется смещение акцента на оценку обоснованности решений. Необходимо активно использовать оценку эффективности бюджетных расходов уже на этапе планирования расходов.

Расходы бюджета были сформированы на основе муниципальных программ, которые повышают эффективность расходования средств за счет выполнения количественных и качественных целевых показателей, характеризующих достижение целей и решение задач, утвержденных в муниципальных программах.

В 2022 году и текущего периода 2023 года продолжалась работа по вовлечению в хозяйственный оборот неиспользуемых объектов недвижимости и земельных участков, осуществлен муниципальный земельный контроль;

продолжена работа, направленная на повышение собираемости платежей в бюджет поселения, проведение претензионной работы с должниками перед бюджетом поселения, осуществление мер принудительного взыскания задолженности;

Повышение финансового обеспечения полномочий органов местного самоуправления в значительной степени достигалось за счет предоставления финансовой помощи из бюджета района в виде дотаций.

В условиях напряженного исполнения местного бюджета в 2022 году с учетом своевременного финансирования дотаций органы местного самоуправления смогли обеспечить выполнение расходных обязательств в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и первоочередных социально значимых расходов. Не было допущено образования просроченной кредиторской задолженности.

II. Основные цели и задачи бюджетной и налоговой политики и приоритеты бюджетных расходов на 2024 – 2026 годы

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

Исходя из поставленных целей, необходимо обеспечить решение следующих основных задач:

- поддержание достигнутого уровня жизни населения и сохранение социальной стабильности в поселении;
- обеспечение достигнутого уровня объёма доходной части бюджета в целях обеспечения стабильного исполнения расходной части бюджета;
- обеспечение сдерживания роста расходов бюджета, путем оптимизации расходных обязательств и повышения эффективности использования финансовых ресурсов;
- принятие новых расходных обязательств осуществлять на основе тщательной оценки их эффективности и при наличии ресурсов для их гарантированного исполнения в пределах принятых бюджетных ограничений;
- продолжение активного участия поселения в федеральных и региональных программах, привлечение финансовых средств для развития территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский, обеспечение софинансирования расходов из бюджетов других уровней;
- обеспечение равномерного исполнения расходных обязательств в течение финансового года, усиление контроля за целевым использованием бюджетных средств;

В условиях сложной геополитической ситуации, связанной с проведением специальной военной операции на территории Украины, каждая семья участников специальной военной операции должна быть в зоне постоянного внимания, окружена заботой и почетом. Наш долг - поддержать и оказать помощь семьям участников специальной военной операции, помочь им вырастить, поднять детей.

В среднесрочной перспективе 2024 - 2026 годов приоритеты в области налоговой политики остаются такими же, как и ранее - создание эффективной и стабильной налоговой системы, обеспечивающей бюджетную устойчивость в среднесрочной и долгосрочной перспективе, а также дальнейшее повышение эффективности налоговой системы. Основными целями налоговой политики являются, увеличение налогового потенциала посредством реализации мер направленных на повышение собираемости налогов и сборов, снижение масштабов уклонения от уплаты налогов. Одновременно в рамках своих полномочий планируется дальнейшее применение мер налогового стимулирования инвестиций, а также дальнейшее повышение эффективности системы налогового администрирования.

Исходя из приоритетов налоговой политики, главным администраторам доходов местного бюджета необходимо направить усилия на решение следующих задач:

- обеспечение уровня доходов местного бюджета, достаточного для гарантированного и качественного выполнения задач и функций местного самоуправления;
- повышение качества администрирования налоговых и неналоговых доходов местного бюджета;
- повышение эффективности использования муниципального имущества.

Для реализации основных целей и задач налоговой политики предстоит реализовать комплекс мер, направленных на увеличение налогового потенциала, повышение собираемости налоговых и неналоговых доходов, в том числе:

- сокращение задолженности по налоговым и неналоговым доходам в местный бюджет;
- усиление претензионно-исковой работы с недоимщиками по неналоговым доходам в местный бюджет;
- продолжение работы по легализации заработной платы;

Необходимо понимание последствий реализации любых мер бюджетной политики с точки зрения их влияния на темпы продвижения к достижению поставленных целей.

Новые расходные обязательства должны приниматься только на основе тщательной оценки их эффективности и при наличии ресурсов для их гарантированного исполнения в пределах принятых бюджетных ограничений.

В кризисный период задача составления долгосрочных планов финансового развития отошла на второй план. С нормализацией экономической жизни следует вернуться к разработке долгосрочных планов экономического развития сельского поселения, которые должны предусматривать в том числе и сценарии возможного повторного ухудшения экономической ситуации.

Для разработки долгосрочной бюджетной стратегии потребуется расширение горизонта и повышение надежности экономических прогнозов, которые должны быть основаны на разумных оценках конъюнктурных параметров и макроэкономических показателей, зависящих от бюджетных расходов.

Необходимо соблюдение четких правил оценки объема действующих расходных обязательств и процедуры принятия новых расходных обязательств, повышение ответственности за достоверность их финансово-экономических обоснований.

Необходимо предлагаемое новое решение должно быть проанализировано с точки зрения возможностей его финансового обеспечения и вклада в достижение стратегических целей развития поселения.

Необходимо разработать и реализовать на практике конкретные механизмы внедрения и поддержки инновационных технологий, прежде всего в таких областях, как энергоэффективность. Это отмечалось и в Бюджетном Послании Президента РФ.

Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах нашего поселения в защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Организация благоустройства территории поселения, электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения – это наши текущие неотъемлемые задачи.

Необходимо проведение работы по формированию здорового образа жизни в поселении, развитие массовой физической культуры и спорта, так как это является важной инвестицией в будущее развитие;

Основными задачами ближайших лет по повышению эффективности бюджетных расходов являются:

повышение эффективности и результативности имеющихся инструментов программно-целевого управления и бюджетирования;

создание условий для повышения качества предоставления муниципальных услуг;

повышение эффективности процедур проведения муниципальных закупок, в том числе путем внедрения казначейского сопровождения;

совершенствование процедур предварительного и последующего контроля, в том числе уточнение порядка и содержания мер принуждения к нарушениям в финансово-бюджетной сфере;

обеспечение широкого вовлечения граждан в процедуры обсуждения и принятия конкретных бюджетных решений, общественного контроля их эффективности и результативности.

Одним из условий обеспечения эффективности муниципальных финансов является построение целостной системы открытости деятельности муниципальных органов на базе системы «Электронный бюджет».

С 2017 года внедрены компоненты системы, которые позволят стандартизировать и автоматизировать бюджетные процедуры по ведению бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета и бюджетных смет получателей средств местного бюджета, управлению муниципальным долгом и финансовыми активами, прогнозированию и администрированию доходов бюджетов бюджетной системы.

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

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

Также, с целью внутреннего социального и экономического развития, особое внимание необходимо уделить задачам, которые поставлены в майском указе Президента РФ, развернуты в национальных проектах. Их содержание и ориентиры отражают запросы и ожидания граждан страны. Национальные проекты построены вокруг человека, ради достижения нового качества жизни для всех поколений, которое может быть обеспечено только при динамичном развитии России.

III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ

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

3.1. Основные меры в области налоговой политики, планируемые к реализации в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов

В целом в налоговой политике акцент сохранится на повышении эффективности стимулирующей функции налоговой системы и улучшении качества администрирования с сопутствующим облегчением административной нагрузки для налогоплательщиков и повышением собираемости налогов. Приоритеты налоговой политики сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области направлены на:

- создание эффективной и стабильной налоговой системы, поддержание сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения;
- стимулирование и развитие малого бизнеса;
- недопущение роста налоговой нагрузки на экономику;
- налоговое стимулирование инвестиционной деятельности;
- совершенствование налогового администрания, взаимодействия и совместной работы с администраторами доходов;
- оптимизацию существующей системы налоговых льгот, мониторинг эффективности налоговых льгот;
- сокращение недоимки по налогам в бюджет сельского поселения;
- повышение эффективности использования муниципальной собственности.

На достижение поставленной цели должно быть ориентировано решение следующих основных задач бюджетной и налоговой политики: предотвращение уменьшения налогооблагаемой базы НДФЛ путем сохранения действующих и создания новых рабочих мест. Актуальной остается и задача взыскания недоимки по налогам и сборам с должников местного бюджета.

Одним из направлений работы по росту доходного потенциала является реализация мер по повышению эффективности налогового администрирования. Администрацией поселения проводится работа по выявлению объектов недвижимости, не поставленных на кадастровый и налоговый учет, а также разъяснительная работа по побуждению лиц к регистрации прав на имущество. Для увеличения поступлений от земельного налога органам местного самоуправления необходимо продолжить работу по сбору сведений, идентифицирующих правообладателей земельных участков, вести разъяснительную работу с населением по оформлению и государственной регистрации земельных паев и прочих земель, находящихся в собственности у граждан.

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

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

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

Система налогового администрирования за последние годы претерпела значимые изменения, обусловленные активной цифровизацией отрасли и усовершенствованием механизмов взаимодействия налоговых органов с налогоплательщиками. Все они в конечном итоге нацелены на снятие избыточной административной нагрузки с налогоплательщиков, модернизацию порядка исчисления и уплаты налогов, в том числе с применением современных технологических решений.

В плане таких поправок не стал исключением и 2023 год – Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 263-ФЗ (далее – Закон № 263-ФЗ) в Налоговый кодекс внесены существенные корректировки, направленные на оптимизацию порядка уплаты налогов, сборов и взносов. В частности, с 1 января текущего года у всех налогоплательщиков – физических лиц, ИП и юридических лиц появился единый налоговый счет (ЕНС), предназначенный для учета начисленных и уплаченных налоговых платежей. А уплата налогов теперь происходит через внесение на этот счет единого налогового платежа (ЕНП).

В соответствии со статьей 61.5 Бюджетного кодекса РФ в бюджет поселения зачисляются следующие налоговые поступления:

- от федеральных налогов и сборов:
  - налог на доходы физических лиц - по нормативу 2 %,
  - единый сельскохозяйственный налог - по нормативу 30%,
  - от местных налогов, устанавливаемых представительным органом поселения
  - земельный налог - по нормативу 100%,
  - налог на имущество физических лиц - по нормативу 100%.

3.1.1. Налогообложение доходов физических лиц

Налогообложение доходов физических лиц требует постоянной корректировки, с одной стороны, с целью исключения необоснованных налоговых льгот, а с другой стороны, с целью уточнения отдельных положений в части порядка определения налоговой базы и контроля за полнотой и своевременностью уплаты налога. Например, предполагается уточнение порядка освобождения отдельных видов доходов от обложения налогом на доходы физических лиц, в том числе при увольнении гражданских служащих, военнослужащих и судей, при получении доходов в иностранной валюте, уточнение отдельных положений по налогообложению выигрышей в лотереи.

3.1.2. Акцизное налогообложение. Индексация ставок акцизов

На 2024 год предусматривается сохранение размеров ставок акцизов, установленных действующим законодательством о налогах и сборах. На 2025 год предполагается индексация ставок акцизов с учетом индекса потребительских цен.

3.1.3. Оценка эффективности налоговых льгот и иных стимулирующих механизмов. Подходы к установлению налоговых льгот. Отмена федеральных льгот по региональным и местным налогам

В Основных направлениях налоговой политики на 2011 - 2013 годы была впервые поставлена задача постепенной отмены федеральных льгот по региональным и местным налогам. После проведения анализа и оценки бюджетного эффекта от действовавших на тот момент федеральных льгот по региональным и местным налогам была предложена постепенная отмена льгот по налогу на имущество организаций для инфраструктурных объектов, а также льгот по земельному налогу для земельных участков, ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд.

Принятый в 2012 году Федеральный закон от 29 ноября 2012 г. № 202-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации», предусматривает поэтапную отмену льгот по налогу на имущество организаций в отношении линейных объектов инфраструктуры.

Так, с 2013 года были отменены наиболее крупные налоговые льготы по налогу на имущество организаций в отношении железнодорожных путей общего пользования, магистральных трубопроводов, линий энергопередачи, сооружений, являющихся их неотъемлемой технологической частью, с постепенным увеличением ставки с 0,4% в 2013 году до 2,2% в 2019 году.

Также обсуждается налогообложение земельных участков, ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации и предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд, были включены в состав объектов налогообложения по земельному налогу, с установлением в отношении таких земельных участков налоговой ставки, не превышающей 0,3 процента их кадастровой стоимости.

С учетом существенного влияния на устойчивость доходов субнациональных уровней бюджетной системы принимаемых на федеральном уровне решений по установлению льгот и освобождений как по федеральным и местным налогам, так и по федеральным налогам и специальным налоговым режимам, доходы от которых поступают в бюджеты субъектов Российской Федерации и местные бюджеты, оценка эффективности введения новой льготы должна стать обязательным элементом процедуры введения новой льготы.

Для этого любая новая налоговая льгота должна устанавливаться на ограниченный период – например, на 5 лет или более длительный срок в зависимости от целевой направленности этой льготы. По мере приближения истечения срока действия льготы принятие решения о ее возможном продлении должно производиться с учетом результатов анализа ее эффективности.

При этом принятие новой льготы, налогового освобождения или иного стимулирующего механизма в рамках налоговой политики должно сопровождаться определением «источника» для такого решения, в качестве которого, в том числе, может рассматриваться отмена одной или нескольких неэффективных льгот (возможно, с заменой на аналогичный объем налоговых расходов).

Одновременно предполагается окончательно отказаться от установления новых льгот на федеральном уровне (включая освобождения от налогообложения, изъятия из налоговой базы и объекта налогообложения) по региональным и местным налогам.

В то же время, единовременная отмена налоговых льгот, имеющих важное социальное и государственное значение, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, может привести к социальной напряженности в обществе (например, отмена налоговых льгот для инвалидов, пенсионеров, религиозных организаций) либо к увеличению расходных обязательств федерального бюджета (например, отмена налоговых льгот для учреждений уголовно-исполнительной системы). В связи с этим отмене должны подлежать налоговые льготы, не оказывающие влияния на достижение одной из целей налоговой политики – стимулирование экономического роста, и не имеющие социального эффекта.

IV.Основные итоги реализации налоговой политики

4.1. Налогообложение недвижимого имущества физических лиц

В рамках совершенствования налогообложения имущества физических лиц с 2015 года в Кодекс введена новая глава 32 «Налог на имущество физических лиц».

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

Обеспечивая равенство налогообложения и защиту социально- незащищенных категорий граждан, на федеральном уровне предусмотрены налоговые вычеты в отношении объектов жилого назначения, налоговые льготы, предоставляемые отдельным категориям налогоплательщиков, а также понижающие коэффициенты, применяемые в течение первых четырех налоговых периодов после введения нового налога. Учитывая местный характер налога, широкие полномочия по установлению налога предоставлены субъектам Российской Федерации и представительным органам муниципальных образований.

По решению представительных органов муниципальных образований налог вводится в действие или прекращает действовать на соответствующей территории,

определяются конкретные налоговые ставки, могут увеличиваться размеры налоговых вычетов и устанавливаться дополнительные налоговые льготы.

4.2. Имущественные налоги

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

В законодательство о налогах и сборах внесены изменения, направленные на предотвращение уклонения от уплаты налогов на имущество путем минимизации налоговых платежей в результате перехода организаций и индивидуальных предпринимателей на специальные налоговые режимы.

Так, в частности, в Кодекс введено положение, предусматривающее, что организации, применяющие упрощенную систему налогообложения или систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, не освобождаются от уплаты налога на имущество организаций в отношении имущества, налоговая база по которому определяется исходя из его кадастровой стоимости. К таким объектам отнесены административно-деловые центры, торговые центры, офисные помещения, объекты общественного питания и бытового обслуживания.

В целях обеспечения равенства налогообложения аналогичные изменения внесены в Кодекс в отношении уплаты налога на имущество физических лиц налогоплательщиками, применяющими специальные налоговые режимы.

Указанные изменения применяются в случае перехода субъекта Российской Федерации и муниципального образования к исчислению соответствующих сумм налогов на имущество исходя из кадастровой стоимости.

При этом субъекты Российской Федерации и муниципальные образования в силу предоставленных им полномочий вправе установить ограничения по переходу организаций и физических лиц, применяющих специальные налоговые режимы, к исчислению соответствующих сумм налогов на имущество исходя из кадастровой стоимости в виде установления минимальной площади объекта налогообложения.

4.2.2 Установление единого срока уплаты имущественных налогов физических лиц

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

4.2.3 Налогообложение доходов физических лиц

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

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

- в порядке наследования или по договору дарения от физического лица, признаваемого членом семьи и (или) близким родственником этого налогоплательщика в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации;

- в результате приватизации;

- в результате передачи имущества по договору пожизненного содержания с иждивением.

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

При этом субъектам Российской Федерации предоставляется право уменьшать вплоть до нуля минимальный предельный срок владения объектом недвижимого имущества и размер понижающего коэффициента.

Предусмотренный механизм налогообложения доходов физических лиц от продажи недвижимого имущества будет применяться в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность физических лиц после 1 января 2016 г.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 72 от 17.11.2023 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ 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 Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление от 23.08.2017г. № 25 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский»;

- Постановление от 22.02.2023 № 15 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 23.08.2019 г. № 25»

- Постановление №53 от 28.08.2023г.

«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 23.08.2019 г. № 25» (в редакции постановления администрации сельского поселения Севрюкаево от 22.02.2023 г. № 15)»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Севрюкаево» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет http://sevrukaevo.stavsp.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 Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области Е.В. Ефимова

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.11.2023 г. № 72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ 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 совершения действий, направленных на предотвращение и ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, и (или) проведения неотложных работ, связанных с обеспечением нормального функционирования объектов жизнедеятельности населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (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 (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 работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (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 «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (с момента подготовки соответствующих сервисов). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается 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 Уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения.

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 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 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 указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется Заявителем (представителем) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «ж» пункта 9.2 настоящего Административного регламента (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявление подписывается Заявителем (представителем), уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

а) xml – для документов, 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 включающим формулы;

в) pdf, jpg, 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, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

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

а) Заявление, подписанное Заявителем 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) (представляется 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 представителя). 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) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

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

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

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

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

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

д) разрешение на право проведения земляных работ;

е) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

ж) схема сетей инженерно-технического обеспечения;

з) документ (информация, содержащаяся в нём), свидетельствующий об уплате компенсационной стоимости (либо компенсационное озеленение), за исключением случаев, когда согласно пункту 12.1. Административного регламента уплата компенсационной стоимости не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

10.10.1. оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

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

11.1.2. 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 Уполномоченный орган.

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

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

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

12.1. 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 вырубки зеленых насаждений, выдача которого осуществляется при условии платы компенсационной стоимости, заявитель производит оплату компенсационной стоимости, расчет которой производится Уполномоченным органом, по результатам проведенного обследования зеленых насаждений, составления соответствующего акта, в соответствии с

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 портале и сайте Уполномоченного органа (с момента подготовки соответствующих сервисов).

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

12.2.2. Компенсационная стоимость не уплачивается в случае:

1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием надзорного органа;

2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;

3) пересадки деревьев и кустарников;

4) проведения работ по ремонту и реконструкции в охранной зоне сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также работ по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах;

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

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

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

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

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

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

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, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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 использование кресла - коляски;

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

17.1.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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. 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). 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.

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

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

19. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

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

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю 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 (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

20.1. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме (с момента подготовки соответствующих сервисов). Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления. При формировании Заявления Заявителю 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 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, 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 года, а также к частично сформированным Заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

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

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

20.4.1. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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

20.4.2. Прием 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 статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;

г) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

д) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

20.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденным 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 (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Право Заявителя на обжалование

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

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

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

а) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

б) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ;

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

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

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

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений _____

_____

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

Приложение: _____

_____

_____

_____

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

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки 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)

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

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

«___» _____ № _____

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки 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 вырубки 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 вырубки 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 вырубки 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	
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	Подготовка акта обследования	Выезд на место проведения работ по обследованию зеленых насаждений (экспертиза)	До 10 рабочих дней
7	Ведомство	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений, установленным критериям, для принятия решения	До 2 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	
			Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	
			Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
			Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
9	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	Прием документов. 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

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

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

« » 202 г №

По заявлению № от « » 202 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	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 зеленых насаждений	Заключение (вырубить, провести санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или формовочную обрезку зеленых насаждений, пересадить, сохранить)
1	клен	3	15 см	15	10	сухое	вырубить

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

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 73 от 20.11.2023 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», а также пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Севрюкаево» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» http://sevrukaevo.stavrsp.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельского поселения Севрюкаево Е.В. Ефимова

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.11.2023 г. № 73

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

Оглавление

Раздел I. Общие положения
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих
Приложение № 1. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории
Приложение № 2.Форма заявления об утверждении документации по планировке территории
Приложение № 3. Форма заявления о принятии решения по внесению изменений в документацию по планировке территории
Приложение № 4. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Приложение № 5. Форма решения о подготовке документации по планировке территории
Приложение № 6. Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
Приложение № 7. Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории
Приложение № 8. Форма решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
Приложение № 9. Форма решения об утверждении документации по планировке территории
Приложение № 10. Форма решения о внесении изменений в документацию по планировке территории
Приложение №11. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку
Приложение № 12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский (далее – Администрация) полномочий по принятию решений о подготовке, утверждении документации по планировке территории в границах сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский в границах данного поселения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Севрюкаево, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения сельского поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельского поселения Севрюкаево и размещение которого планируется в границах сельского поселения.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация, муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»).

1.4.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах (приемная) уполномоченного на предоставление услуги, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации: http://sevrukaevo.stavrsp.ru/

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru,

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал): www.uslugi.samregion.ru;

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: www.mfc63.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе;

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.samregion.ru.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и МФЦ;

справочной информации о работе Администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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.

1.4.3. Индивидуальное консультирование при личном обращении.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном обращении, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

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

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

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

1.4.5. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время ответа не должно превышать 10 минут.

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

1.4.6. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Севрюкаево и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.7. Публичное устное информирование.

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

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

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

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.10. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Севрюкаево в сети Интернет http://sevrukaevo.stavrsp.ru/

размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

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

адрес электронной почты Администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

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

полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

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

образец заполнения заявления;

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

адрес электронной почты Администрации;

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

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

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.

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

1.4.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Муниципальная услуга оказывается Администрацией. Административные процедуры, связанные с исполнением муниципальной услуги, осуществляют специалисты Администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой регистрации, кадастра и картографии.

2.3. 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).

2.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1, №2 к настоящему Административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории/проекта межевания территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий) в соответствии с перечнем видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402.

2.6. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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»;

3) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - 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.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «1», «3» пункта 2.4 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо 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 «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»(далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые 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 включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

ж) графические материалы также предоставляются в векторном виде в форматах dxf, dwg, mid/mif в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.10. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) 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:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.

2.12. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.13. Непредоставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредоставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Регистрация заявления об оказании муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления об оказании муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления об оказании муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) для принятия решения о подготовке документации по планировке территории – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для принятия решения об утверждении документации по планировке территории – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся;

3) для принятия решения об утверждении документации по планировке территории - 70 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.17. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день его оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.4 - 2.6 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

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

2.19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.4 - 2.6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.20. Решение об отказе в предоставлении заявителю, указанных в пунктах 2.4 - 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

2.21. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.4 – 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.22.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 9, № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.22.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.23.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017г. № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.24.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Администрацией или лицами, обладающими право принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации или Постановлению Правительства РФ от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении требований к составу и содержанию документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.25. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Администрации или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и (или) МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.27. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.28 Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.22 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.29. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом «1» пункта 2.22.2. настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Самарской области.

Решение об утверждении документации по планировке территории и утвержденная документация по планировке территории в течение пяти рабочих дней со дня утверждения указанных документов направляются (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.31. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного способом, указанным в подпункте «б», «в» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.32. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление опечаток и ошибок осуществляется по заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.33. Результатом действия (действий) является подписание и присвоение регистрационного номера постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо подписание и присвоение регистрационного номера уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направление их на доработку.

2.34. Способом фиксации результата выполнения действия (действий) является присвоение постановлению об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку регистрационного номера.

2.35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

2.38. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативным правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, 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 Главы сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, 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.

2.39. 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.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовываются стоянки (парковки) 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 одного 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.

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

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место 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.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и сооружения, 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;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.40. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.41. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения.

3.3. Специалист Администрации:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.4. - 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.4. - 2.6. Административного регламента, выявлены недостающие документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он направляет уведомление об отказе в приеме документов, оформленное в соответствии с Приложением № 6 к Административному регламенту.

3.6. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.7. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, 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 пользователя, 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, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность перехода на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений– в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, регионального портала.

3.8. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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.

3.9. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.11. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю 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 и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) 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 о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии с статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.14. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.15. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

3.16. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

3.17. 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:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.18. Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.4. - 2.6. Административного регламента.

3.19. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов специалистом Администрации осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.20. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации проводится проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.21. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.4. - 2.6. Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект соответствующего решения о подготовке документации по планировке территории, утверждении документации по планировке территории, внесении изменения в документацию по планировке территории, либо соответствующее решение об отказе и направлении на доработку.

3.22. Решение о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется в форме постановления Администрации.

3.23. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.24. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории либо подписанное уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.25. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утверждается Администрацией одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

3.26. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется Администрацией (в случае принятия Администрацией решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Администрацию для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Администрацию для ее проверки и утверждения.

3.27. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории специалист Администрации уведомляет о принятом решении заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Администрации об утверждении документации по планировке территории на месте прошивки, с приложением копии постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.28. В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку специалист Администрации в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.29. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».

3.30. Специалист Администрации в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации направляет принятое решение в администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Самарской области.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе Главой сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, либо лицом его замещающим.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистом Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются организационным отделом Администрации на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, согласно способу доставки ответа на обращение. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – Администрации муниципального района Ставропольский Самарской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен документа, в котором (которых) были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

ориентировочная площадь территории)
согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов):

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории:

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории:

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

_____
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей)
_____
кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:
_____
2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов):
_____
3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории:
_____
4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:
_____

К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:
_____
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц; полное наименование , место нахождения, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:

_____
(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Севрюкаево И.О. Фамилия

Приложение №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от _____ №_____

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ: ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ / ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрев предложение о подготовке документации по планировке территории ((указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) , в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», администрация сельского поселения Севрюкаево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Принять решение о разработке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) для размещения объекта _____ в границах _____ муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Предложить _____ разработать документацию по планировке территории для размещения объекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на основании результатов инженерных изысканий в срок - _____ месяцев.
3. Подготовку документации по планировке территории для размещения объекта _____ вести в соответствии с техническим заданием, согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
4. Определить состав материалов документации по планировке территории согласно статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
5. Для согласования проекта планировки и проекта межевания территории предоставить в Администрацию сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области следующие материалы:
- основная часть, подлежащая утверждению, на бумажном носителе и в электронном виде в формате, соответствующем требованиям органа, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
- материалы по обоснованию на бумажном носителе и в электронном виде в формате, соответствующем требованиям органа, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в составе, определенном статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе:
- согласие правообладателей земельных участков на размещение объекта капитального строительства;
- технические условия на присоединение к инженерным коммуникациям;
- технические условия на пересечение инженерных коммуникаций;
- заключение министерства культуры Самарской области;
- заключение Управления по недропользованию по Самарской области;
- заключение министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения;
- заключение министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о наличии (отсутствии) участков лесного фонда;
- заключение министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о наличии (отсутствии) водных объектов;
- заключение Управления федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий федерального значения.
6. Установить, что предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области по адресу: в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.
7. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет».
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
9. Срок действия настоящего постановления составляет _____ месяцев со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Севрюкаево И.О. Фамилия

Приложение №6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от _____ № _____

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ: ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ / ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрев предложение о внесении изменений в документацию по планировке территории ((указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», администрация сельского поселения Севрюкаево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

_____
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей)
_____
(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).
2. Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).
3. Установить, что подготовленная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории должна быть представлена в администрацию сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в срок до _____.
4. Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области по адресу: _____ в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.
5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет».
6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Срок действия настоящего постановления составляет _____ месяцев со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Севрюкаево И.О. Фамилия

Приложение №7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от _____ № _____

ОБ ОТКАЗЕ В ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ: ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ/ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ОБЪЕКТА: _____ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрев обращение о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», администрация сельского поселения Севрюкаево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории: (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории) _____
по следующим основаниям: _____.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Севрюкаево И.О. Фамилия

Приложение №8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от _____ № _____

ОБ ОТКАЗЕ В ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ: ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ/ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ОБЪЕКТА: _____ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрев обращение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: _____, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», администрация сельского поселения Севрюкаево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории: _____
_____
(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)
по следующим основаниям _____:
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Севрюкаево И.О. Фамилия

Приложение №9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от _____ № _____

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ: ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ / ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

В соответствии со статьями 41 - 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», администрация сельского поселения Севрюкаево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемую документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) для размещения объекта _____ в границах _____ муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение семи дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет».
3. осуществить подготовку документации об установлении зон с особыми условиями использования территорий объекта _____ с целью последующего внесения в Единый государственный реестр недвижимости (по согласованию).
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельского поселения Севрюкаево И.О. Фамилия

Примечание: утвержденная документация размещена на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области во вкладке «Градостроительство» раздел «Документация по планировке территории»

Приложение №10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от _____ № _____

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ: ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ / ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», администрация сельского поселения Севрюкаево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести прилагаемые изменения в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) утвержденную _____
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей) _____
_____
(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Севрюкаево И.О. Фамилия

Примечание: утвержденные внесения изменений в документацию размещены на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области во вкладке «Градостроительство» раздел «Документация по планировке территории»

Приложение №11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от _____ № _____

ОБ ОТКЛОНЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ И НАПРАВЛЕНИИ ЕЕ НА ДОРАБОТКУ (УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ: ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ/ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ОБЪЕКТА В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», администрация сельского поселения Севрюкаево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: _____
_____
по следующим основаниям _____:
и направить ее на доработку.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Севрюкаево И.О. Фамилия

Приложение №12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Специалист администрации	Администрация/ ГИС / ПГС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Специалист Администрации	Администрация/ ГИС		

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист Администрации	Администрация / ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Специалист Администрации	Администрация / ГИС/ ПГС / СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 10 рабочих дней	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	Специалист Администрации, Глава поселения	Администрация / ГИС / ПГС	–	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский
	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До 1 часа				
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги , в том числе в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист Администрации	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский	В сроки, установленные соглашение о взаимодействии между администрацией и МФЦ	Специалист Администрации	Администрация / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Администрации	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории						
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист Администрации	Администрация / ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной0 услуги
Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 20 рабочих дней	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	Не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	Специалист Администрации			Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений
Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 10 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений или не более 15 рабочих дней , если законодательством РФ не предусмотрена процедура проведения публичных слушаний	Специалист Администрации, глава поселения	Администрация / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1рабочего часа				
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги , в том числе в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист Администрации	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский	В сроки, установленные соглашение о взаимодействии между администрацией и МФЦ	Специалист Администрации	Администрация / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Администрации	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 74 от 21.11.2023 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОДГОТОВКИ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, РАЗРАБОТАННУЮ НА ОСНОВАНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТМЕНЫ ТАКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИЛИ ЕЁ ОТДЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ, ПРИЗНАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ ТАКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НЕ ПОДЛЕЖАЩИМИ ПРИМЕНЕНИЮ

В целях реализации доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения выполнения Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжения Правительства РФ от 18.09.2019 №2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», в соответствии со ст.45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок подготовки внесения изменений в документацию по планировке территории, разработанную на основании постановления Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, отмены такой документации или её отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению согласно приложению.

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Севрюкаево» и на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево в сети Интернет http://www.sevrukaevo.stavrsp.ru

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельского поселения Севрюкаево Е.В. Ефимова

Утвержден постановлением Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.11.2023г. № 74

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, РАЗРАБОТАННУЮ НА ОСНОВАНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТМЕНЫ ТАКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИЛИ ЕЁ ОТДЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ, ПРИЗНАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ ТАКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НЕ ПОДЛЕЖАЩИМИ ПРИМЕНЕНИЮ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и определяет процедуру подготовки внесения изменений в документацию по планировке территории, разработанную на основании постановления Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, отмены такой документации или её отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению (далее соответственно – Администрация, документация по планировке территории).

2. Внесение изменений в документацию по планировке территории осуществляется применительно к основной части проекта планировки территории и (или) основной части проекта межевания территории.

3. Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения её отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Внесение изменений в проект планировки территории осуществляется в целях:

а) установления, изменения, отмены красных линий;

б) изменения границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры;

в) изменения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства;

г) изменения характеристик и (или) очередности планируемого развития территории;

д) изменения наименования, местоположения, основных характеристик (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначения планируемых для размещения линейных объектов, а также предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;

е) исправления технических ошибок (описок, опечаток и иных).

5. Внесение изменений в проект межевания территории осуществляется в целях: а) изменения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных

участков;

б) установления, изменения, отмены красных линий;

в) изменения перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утвержденном проекте межевания территории, более чем на 10 процентов;

г) изменения вида разрешенного использования земельного участка;

д) изменения сведений о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

е) изменения линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

ж) исправления технических ошибок (описок, опечаток и иных).

6. В целях внесения изменений в документацию по планировке территории инициатор направляет в Администрацию заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью инициатора. В этом заявлении указывается следующая информация:

а) вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения; б) реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по

планировке территории;

в) мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории.

К заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории прилагаются:

а) изменения в документацию по планировке территории;

б) обоснование изменений в документацию по планировке территории, представляемые в виде графической части и пояснительной записки;

в) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке изменений в документацию по планировке территории;

г) уведомления согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, подтверждающие согласование изменений в документацию по планировке территории в случае, если согласование таких изменений является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории принимается, и подготовка таких изменений обеспечивается Администрацией, физическими или юридическими лицами, которыми обеспечивалась подготовка такой документации по планировке территории (далее - инициатор).

8. Решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории принимается Администрацией.

9. Согласование изменений в документацию по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

В случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, такие изменения после завершения их подготовки направляются инициатором или уполномоченным им лицом на бумажном носителе посредством почтовой связи или подаются лично либо направляются в форме электронного документа на согласование с учетом соблюдения требований законодательства

Российской Федерации о государственной тайне:

а) в орган государственной власти, осуществляющий предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, если документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений;

б) в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, если проект планировки территории предусматривает размещение объекта местного значения, для размещения которого допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд (в указанном случае на согласование направляется только проект планировки территории), за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 настоящего Порядка;

в) главе поселения, в отношении которого разработаны изменения в документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объекта местного значения поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельского поселения Севрюкаево и размещение которого планируется на территории двух и более поселений,

имеющих общую границу, в границах муниципального района Ставропольский;

г) в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, в ведении которых находится особо охраняемая природная территория, если документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории;

д) владельцу автомобильной дороги, если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги

е) главе поселения, в отношении территории которого разработана документация по планировке территории, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 настоящего Порядка.

10. В случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, не требуется направление изменений на согласование в соответствии с подпунктом «е» пункта 9 настоящего Порядка при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения, а также на необходимость изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд.

11. Изменения в документацию по планировке территории в форме электронного

документа направляются инициатором или уполномоченным им лицом с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством федерального государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны. Указанные изменения в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - органа местного самоуправления, уполномоченного должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя, или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - физического лица либо его уполномоченного представителя, 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, в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее - электронная подпись инициатора).

12. Указанные в пункте 9 настоящего Порядка согласующие органы и владельцы автомобильных дорог обеспечивают рассмотрение представленных на согласование изменений в документацию по планировке территории в течение 15 рабочих дней со дня их получения и уведомляют на бумажном носителе или в форме электронного документа о результатах согласования инициатора.

В случае если согласующими органами и владельцами автомобильных дорог по истечении 15 рабочих дней со дня направления изменений в документацию по планировке территории не представлено уведомление о результатах рассмотрения изменений в документацию по планировке территории, такие изменения считаются согласованными.

13. В случае отказа одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог в согласовании изменений в документацию по планировке территории инициатор дорабатывает документацию по планировке территории с учетом замечаний, изложенных в таком отказе, и повторно направляет ее в соответствующие согласующие органы, владельцам автомобильных дорог, которые представили такой отказ.

Согласующие органы, владельцы автомобильных дорог рассматривают представленную на повторное согласование документацию по планировке территории в течение 15 рабочих дней со дня ее получения.

Отказ в согласовании документации по планировке территории должен содержать мотивированные замечания к указанной документации.

14. В случае повторного отказа в согласовании изменений в документацию по планировке территории одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог инициатор направляет в Администрацию обращение о проведении согласительного совещания с участием согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, повторно отказавших в согласовании изменений в документацию по планировке территории (далее - обращение), в целях урегулирования разногласий. К обращению прилагаются изменения в документацию по планировке территории, отказы согласующих органов, владельцев автомобильных дорог в согласовании изменений в документацию по планировке территории, а также таблица разногласий по замечаниям согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, послуживших основанием для отказа в согласовании изменений в документацию по планировке территории,

содержащая позицию инициатора по каждому из замечаний и ее обоснование.

Разрешение разногласий между органами государственной власти, органами

местного самоуправления и (или) владельцами автомобильных дорог и принятие решений по вопросам согласования изменений в документацию по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения сельского поселения Севрюкаево в границах поселения и иных объектов капитального строительства, за исключением случаев, указанных в частях 2-4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае повторного отказа в согласовании документации по планировке Глав, указанных в подпункте «в» пункта 9 настоящего Порядка, уполномоченный орган направляет в Администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области обращение о создании согласительной комиссии с приложением изменений в документацию по планировке территории, таблицы разногласий по замечаниям Глав, послуживших основанием для отказа в согласовании изменений в документацию по планировке территории, с обоснованием позиции уполномоченного органа, а также информации о представителях инициатора для включения в состав согласительной комиссии. Утверждение изменений в документацию по планировке территории в данном случае осуществляется Администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области с учетом результатов рассмотрения разногласий согласительной комиссией, требования к составу и порядку работы которой устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации.

15. Администрация осуществляет проверку изменений в документацию по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 15 (пятнадцати) дней со дня поступления такой документации.

По результатам проверки Администрация принимает решение:

о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту внесения изменений в документацию по планировке территории, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку в случае ее несоответствия установленным требованиям.

По результатам проверки изменений в документацию по планировке территории, указанной в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принимает решение:

об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

отклонении изменений в документацию по планировке территории и

направлении ее на доработку в случае ее несоответствия установленным требованиям. Общественные обсуждения или публичные слушания по проектам внесения

изменений в документацию по планировке территории проводятся применительно к утверждаемым частям в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений в сельском поселении Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.12.2019 № 43.

17. Внесение изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) осуществляется Администрацией путем внесения

изменений в постановление Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

18. Администрация с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту изменений в документацию по планировке территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в Администрацию.

Утверждение изменений в документацию по планировке территории осуществляется путем принятия соответствующего постановления Администрации.

Администрация в течение 7 (семи) дней направляет изменения в документацию по планировке территории Главе поселения, применительно к территориям на которых осуществлялась подготовка такой документации, и в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения такой документации Главе муниципального района для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Росреестра по Самарской области.

Администрация в течение 7(семи) рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории уведомляет в письменной форме инициатора и направляет ему один экземпляр изменений в документацию по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Администрации об утверждении такой документации на месте прошивки и копию соответствующего постановления Администрации.

Решение об отклонении изменений в документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется Администрацией в форме письменного ответа инициатору, который выдается (направляется) инициатору в течение 2(двух) рабочих дней с момента его подписания.

19. Отмена документации по планировке территории или ее отдельных частей осуществляется по инициативе Администрации, в том числе в связи с вступлением в законную силу судебного акта, либо по инициативе физических или юридических лиц.

20. Основанием для отмены документации по планировке территории или ее отдельных частей является:

вступивший в законную силу судебный акт;

несоответствие утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

21. В случаях, указанных в пункте 20 настоящего Порядка, Администрация в течение 10 (десяти) рабочих дней подготавливает в письменной форме обоснование о необходимости отмены документации по планировке территории или ее отдельных частей. Обоснование должно содержать информацию с указанием требований части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которым не соответствует утвержденная документация по планировке или ее отдельные части.

22. Физические или юридические лица направляют в Администрацию заявление с обоснованием необходимости отмены документации по планировке территории (далее

- обоснование). Обоснование должно содержать информацию с указанием требований части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которым не соответствует утвержденная документация по планировке территории или ее отдельные части.

23. Основанием для мотивированного отказа в принятии решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей является:

отсутствие обоснования, указанного в пункте 22 настоящего Порядка;

наличие принятого решения о внесении изменений в документацию по планировке территории в целях приведения ее в соответствие с действующим законодательством.

24. В случае наличия оснований для мотивированного отказа уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления обоснования принимает решение об отказе в отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей в форме письма.

25. В случае отсутствия оснований для мотивированного отказа Администрация в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления обоснования принимает решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей в форме постановления Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский.

26. Постановление Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей в течение 7(семи) дней с момента принятия подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на сайте Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет».

27. Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется по инициативе Администрации, в том числе в связи с вступлением в законную силу судебного акта, а также по инициативе физических или юридических лиц.

28. Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется в случае:

вступления в законную силу судебного акта;

несоответствия отдельных частей утвержденной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного или линейных объектов, размещенных на основании такой документации;

если проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и в течение 6(шести) лет со дня утверждения данного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

обращения федеральных органов исполнительной власти, органов

исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических или юридических лиц о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в связи с планируемым строительством объектов в границах территории, в отношении которой утверждена такая документация.

29. В случаях, указанных в пункте 28 настоящего Порядка, Администрация в течение 15(пятнадцати) рабочих дней подготавливает в письменной форме обоснование о необходимости признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

30. Физические или юридические лица направляют в Администрацию заявление с обоснованием необходимости признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

Обоснование должно содержать:

описание отдельных частей документации по планировке территории, которые не подлежат применению;

информацию с указанием требований части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которым не соответствуют отдельные части утвержденной документации по планировке территории.

31. Администрация в течение 15 рабочих дней с момента поступления обоснования принимает решение об отказе в признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в форме письма.

32. Основанием для мотивированного отказа в принятии решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению является:

отсутствие обоснования, указанного в пункте 30 настоящего Порядка;

наличие принятого решения о внесении изменений в документацию по планировке территории в целях приведения ее в соответствие с действующим законодательством.

33. Администрация в течение 15(пятнадцати) рабочих дней с момента поступления обоснования принимает решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в форме постановления Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области Самарской области.

34. Постановление Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в течение 7(семи) дней с момента принятия подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на сайте Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет».

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 26 (137) от 21.11.2023 г.

О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТ НА 2024 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ (1 ЧТЕНИЕ)

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", руководствуясь Уставом сельского поселения, рассмотрев «Проект бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», Собрание представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области решило:

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год:
- общий объем доходов – 4 548 тыс. руб.;
- общий объем расходов – 4 548 тыс. руб.;
- профицит (дефицит) – 0 тыс. руб.

2. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2025 года:
- общий объем доходов – 4 646 тыс. руб.;
- общий объем расходов – 4 646 тыс. руб.;
- профицит (дефицит) – 0 тыс. руб.

3. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2026 года:
- общий объем доходов – 4 708 тыс. руб.;
- общий объем расходов – 4 708 тыс. руб.;
- профицит (дефицит) – 0 тыс. руб.

4. Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:
на 2025 год – 113 тыс. руб.;
на 2026 год – 229 тыс. руб.

5. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области:
в 2024 году – в сумме 1 299 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 120 тыс. руб.;
в 2025 году – в сумме 1 303 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 124 тыс. руб.;
в 2026 году – в сумме 1 303 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 124 тыс. руб.

6. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из федерального и областного бюджетов:
в 2024 году – в сумме 120 тыс. руб.;
в 2025 году – в сумме 124 тыс. руб.;
в 2026 году – в сумме 124 тыс. руб.

7. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области из бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области для осуществления делегированных полномочий:
в 2024 году – в сумме 1 863 тыс. руб.;
в 2025 году – в сумме 1 863 тыс. руб.;
в 2026 году – в сумме 1 863 тыс. руб.

8. Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области резервный фонд администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области:
в 2024 году – в сумме 4 тыс. руб.;
в 2025 году – в сумме 5 тыс. руб.;
в 2026 году – в сумме 5 тыс. руб.

9. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год в соответствии с приложением №1 к настоящему Решению.

10. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области и не программным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год в соответствии с приложением №2 к настоящему Решению.

11. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на плановые периоды 2025 и 2026 годов в соответствии с приложением №3 к настоящему Решению.

12. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области и не программным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2025 и 2026 годов соответствии с приложением №4 к настоящему Решению.

13. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области:
на 1 января 2025 года – в сумме 0 тыс. руб.;
в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. руб.;
на 1 января 2026 года – в сумме 0 тыс. руб.;
в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. руб.;
на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. руб.;
в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. руб.

14. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год в соответствии с приложением №5 к настоящему Решению.

15. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2025 и 2026 годов в соответствии с приложением №6 к настоящему Решению.

16. Утвердить объём бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области:
в 2024 году в сумме 636 тыс. руб.;
в 2025 году в сумме 672 тыс. руб.;
в 2026 году в сумме 672 тыс. руб.

17. Утвердить программу муниципальных гарантий сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024, 2025 и 2026 годы в соответствии с приложением №7 к настоящему Решению.

18. Утвердить программу муниципальных заимствований сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024, 2025 и 2026 годы в соответствии с приложением №8 к настоящему Решению.

19. Утвердить объем бюджетных ассигнований на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области:
в 2024 году в сумме 0 тыс. руб.;
в 2025 году в сумме 0 тыс. руб.;
в 2026 году в сумме 0 тыс. руб.

20. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области в бюджет сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области:
в 2024 году – в сумме 1 179 тыс. руб.;
в 2025 году – в сумме 1 179 тыс. руб.;
в 2026 году – в сумме 1 179 тыс. руб.

21. Установить, что при исполнении бюджета сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области лимиты бюджетных обязательств утверждаются только на 2024 год.

22. Установить в соответствии с п. 8 статьи 217 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов являются:

1) Принятие решений Правительства Самарской области, областными органами исполнительной власти о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим решением;

2) Изменение кодов бюджетной классификации расходов бюджета сельского поселения, отраженных в настоящем решении, в целях их приведения в соответствие с областными и федеральными правовыми актами;

3) Перераспределение в рамках одной муниципальной программы сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области бюджетных ассигнований на осуществление мероприятий программы;

4) Увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание государственных (муниципальных) услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание государственных (муниципальных) услуг, при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

5) Осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области;

6) Изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в местный бюджет, а также остатков безвозмездных поступлений в местный бюджет, сформированных по состоянию на 1 января 2024 года.

23. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года и действует по 31 декабря 2026 года.

24. Со дня вступления в силу настоящего Решения, положения пунктов 12, 13 и 16 Решения Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28 декабря 2022 года № 110 «О бюджете сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» признаются утратившими силу.

25. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Севрюкаево» и на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области http://sevrukaevo.stavrsp.ru.

Председатель собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области С.М. Акимова

И.о. Главы сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области Е.В. Ефимова

Приложение №1 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.11.2023 г. №26 (137)

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ НА 2024 ГОД

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	Код главы	Рз	Пр	КЦСР				КВР	План	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области	452								4 548	120
Общегосударственные вопросы	452	01							1 730	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	452	01	02						447	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	02	59					447	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	02	59	1				447	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	452	01	02	59	1	00	11000		447	0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	452	01	02	59	1	00	11000	100	447	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	452	01	02	59	1	00	11000	120	447	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	452	01	04						782	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	04	59					782	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	04	59	1				601	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	452	01	04	59	1	00	11000		601	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	452	01	04	59	1	00	11000	100	601	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	452	01	04	59	1	00	11000	120	601	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	04	59	7				134	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	452	01	04	59	7	00	78210		134	0
Межбюджетные трансферты	452	01	04	59	7	00	78210	500	134	0
Иные межбюджетные трансферты	452	01	04	59	7	00	78210	540	134	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	04	59	9				48	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	452	01	04	59	9	00	78210		48	0
Межбюджетные трансферты	452	01	04	59	9	00	78210	500	48	0
Иные межбюджетные трансферты	452	01	04	59	9	00	78210	540	48	0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	452	01	06						106	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	06	59					106	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	06	59	1				17	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	452	01	06	59	1	00	78210		17	0
Межбюджетные трансферты	452	01	06	59	1	00	78210	500	17	0
Иные межбюджетные трансферты	452	01	06	59	1	00	78210	540	17	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы»	452	01	06	59	Б				89	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	452	01	06	59	Б	00	78210		89	0
Межбюджетные трансферты	452	01	06	59	Б	00	78210	500	89	0
Иные межбюджетные трансферты	452	01	06	59	Б	00	78210	540	89	0
Резервные фонды	452	01	11						4	0
Непрограммное направление расходов	452	01	11	99					4	0
Резервный фонд местной администрации	452	01	11	99	0	00	79900		4	0
Иные бюджетные ассигнования	452	01	11	99	0	00	79900	800	4	0
Резервные средства	452	01	11	99	0	00	79900	870	4	0
Другие общегосударственные вопросы	452	01	13						391	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	13	59					391	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы»	452	01	13	59	Б				391	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	452	01	13	59	Б	00	78210		391	0
Межбюджетные трансферты	452	01	13	59	Б	00	78210	500	391	0
Иные межбюджетные трансферты	452	01	13	59	Б	00	78210	540	391	0
Национальная оборона	452	02							120	120
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	452	02	03						120	120
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	02	03	59					120	120
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	02	03	59	1				120	120
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	452	02	03	59	1	00	51180		120	120
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	452	02	03	59	1	00	51180	100	120	120
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	452	02	03	59	1	00	51180	120	120	120
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	452	03							369	0
Гражданская оборона	452	03	09						22	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	03	09	59					22	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	03	09	59	2				22	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	452	03	09	59	2	00	78210		22	0
Межбюджетные трансферты	452	03	09	59	2	00	78210	500	22	0
Иные межбюджетные трансферты	452	03	09	59	2	00	78210	540	22	0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	452	03	10						347	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	03	10	59					347	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	03	10	59	2				347	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	452	03	10	59	2	00	12000		251	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	452	03	10	59	2	00	12000	100	251	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	03	10	59	2	00	12000	110	251	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	452	03	10	59	2	00	78210		97	0
Межбюджетные трансферты	452	03	10	59	2	00	78210	500	97	0
Иные межбюджетные трансферты	452	03	10	59	2	00	78210	540	97	0
Национальная экономика	452	04							636	0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	452	04	09						636	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	04	09	59					636	0
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	04	09	59	4				636	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	452	04	09	59	4	00	20000		636	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	452	04	09	59	4	00	20000	200	636	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	452	04	09	59	4	00	20000	240	636	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	452	05							251	0
Благоустройство	452	05	03						251	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	05	03	59					251	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	05	03	59	7				251	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	452	05	03	59	7	00	12000		251	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	452	05	03	59	7	00	12000	100	251	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	05	03	59	7	00	12000	110	251	0
Образование	452	07							125	0
Молодежная политика	452	07	07						125	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	07	07	59					125	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	07	07	59	9				125	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	452	07	07	59	9	00	12000		125	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	452	07	07	59	9	00	12000	100	125	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	07	07	59	9	00	12000	110	125	0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	452	08							1 066	0
Культура	452	08	01						653	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	08	01	59					653	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 Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	08	01	59	8				653	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	452	08	01	59	8	00	78210		653	0
Межбюджетные трансферты	452	08	01	59	8	00	78210	500	653	0
Иные межбюджетные трансферты	452	08	01	59	8	00	78210	540	653	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	452	08	04						413	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	08	04	59					413	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 Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	08	04	59	8				413	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	452	08	04	59	8	00	78210		413	0
Межбюджетные трансферты	452	08	04	59	8	00	78210	500	413	0
Иные межбюджетные трансферты	452	08	04	59	8	00	78210	540	413	0
Социальная политика	452	10							125	0
Другие вопросы в области социальной политики	452	10	06						125	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	10	06	59					125	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 Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	10	06	59	8				125	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	452	10	06	59	8	00	12000		125	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	452	10	06	59	8	00	12000	100	125	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	10	06	59	8	00	12000	110	125	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	452	11							125	0
Массовый спорт	452	11	02						125	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	11	02	59					125	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	11	02	59	9				125	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	452	11	02	59	9	00	12000		125	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	452	11	02	59	9	00	12000	100	125	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	11	02	59	9	00	12000	110	125	0
Итого									4 548	120

Приложение №2 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.11.2023 г. №26 (137)

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО 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 Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	59					4 544	120
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	59	1				1 184	120
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	59	1	00	11000		1 047	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	1	00	11000	100	1 047	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	59	1	00	11000	120	1 047	0
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	59	1	00	51180		120	120
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	1	00	51180	100	120	120
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	59	1	00	51180	120	120	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	59	1	00	78210		17	0
Межбюджетные трансферты	59	1	00	78210	500	17	0

Иные межбюджетные трансферты	59	1	00	78210	540	17	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	59	2				369	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	59	2	00	12000		251	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	2	00	12000	100	251	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59	2	00	12000	110	251	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	59	2	00	78210		118	0
Межбюджетные трансферты	59	2	00	78210	500	118	0
Иные межбюджетные трансферты	59	2	00	78210	540	118	0
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	59	4				636	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	59	4	00	20000		636	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	4	00	20000	200	636	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	4	00	20000	240	636	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	59	7				384	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	59	7	00	12000		251	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	7	00	12000	100	251	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59	7	00	12000	110	251	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	59	7	00	78210		134	0
Межбюджетные трансферты	59	7	00	78210	500	134	0
Иные межбюджетные трансферты	59	7	00	78210	540	134	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 Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	59	8				1 191	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	59	8	00	12000		125	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	8	00	12000	100	125	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59	8	00	12000	110	125	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	59	8	00	78210		1 066	0
Межбюджетные трансферты	59	8	00	78210	500	1 066	0
Иные межбюджетные трансферты	59	8	00	78210	540	1 066	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	59	9				298	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	59	9	00	12000		251	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	9	00	12000	100	251	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59	9	00	12000	110	251	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	59	9	00	78210		48	0
Межбюджетные трансферты	59	9	00	78210	500	48	0
Иные межбюджетные трансферты	59	9	00	78210	540	48	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы»	59	Б				480	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	59	Б	00	78210		480	0
Межбюджетные трансферты	59	Б	00	78210	500	480	0
Иные межбюджетные трансферты	59	Б	00	78210	540	480	0
Непрограммное направление расходов	99					4	0
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900		4	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800	4	0
Резервные средства	99	0	00	79900	870	4	0
						4 548	120

Приложение №3 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.11.2023 г. №26 (137)

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	Код главы	Рз	Пр	КЦСР				КВР	на 2025 год	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений	на 2026 год	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области	452								4 646	124	4 708	124
Общегосударственные вопросы	452	01							1 675	0	1 621	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	452	01	02						446	0	446	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	02	59					446	0	446	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	02	59	1				446	0	446	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	452	01	02	59	1	00	11000		446	0	446	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	452	01	02	59	1	00	11000	100	446	0	446	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	452	01	02	59	1	00	11000	120	446	0	446	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	452	01	04						727	0	673	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	04	59					727	0	673	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	04	59	1				546	0	492	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	452	01	04	59	1	00	11000		546	0	492	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	452	01	04	59	1	00	11000	100	546	0	492	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	452	01	04	59	1	00	11000	120	546	0	492	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	04	59	7				133	0	133	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	452	01	04	59	7	00	78210		133	0	133	0
Межбюджетные трансферты	452	01	04	59	7	00	78210	500	133	0	133	0
Иные межбюджетные трансферты	452	01	04	59	7	00	78210	540	133	0	133	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	04	59	9				48	0	48	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	452	01	04	59	9	00	78210		48	0	48	0
Межбюджетные трансферты	452	01	04	59	9	00	78210	500	48	0	48	0
Иные межбюджетные трансферты	452	01	04	59	9	00	78210	540	48	0	48	0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	452	01	06						106	0	106	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	06	59					106	0	106	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	06	59	1				17	0	17	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	452	01	06	59	1	00	78210		17	0	17	0
Межбюджетные трансферты	452	01	06	59	1	00	78210	500	17	0	17	0
Иные межбюджетные трансферты	452	01	06	59	1	00	78210	540	17	0	17	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы»	452	01	06	59	Б				89	0	89	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	452	01	06	59	Б	00	78210		89	0	89	0
Межбюджетные трансферты	452	01	06	59	Б	00	78210	500	89	0	89	0
Иные межбюджетные трансферты	452	01	06	59	Б	00	78210	540	89	0	89	0
Резервные фонды	452	01	11						5	0	5	0
Непрограммное направление расходов	452	01	11	99					5	0	5	0
Резервный фонд местной администрации	452	01	11	99	0	00	79900		5	0	5	0
Иные бюджетные ассигнования	452	01	11	99	0	00	79900	800	5	0	5	0
Резервные средства	452	01	11	99	0	00	79900	870	5	0	5	0
Другие общегосударственные вопросы	452	01	13						391	0	391	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	13	59					391	0	391	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы»	452	01	13	59	Б				391	0	391	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	452	01	13	59	Б	00	78210		391	0	391	0
Межбюджетные трансферты	452	01	13	59	Б	00	78210	500	391	0	391	0
Иные межбюджетные трансферты	452	01	13	59	Б	00	78210	540	391	0	391	0
Национальная оборона	452	02							125	124	125	124
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	452	02	03						125	124	125	124
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	02	03	59					125	124	125	124
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	02	03	59	1				125	124	125	124
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	452	02	03	59	1	00	51180		125	124	125	124
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	452	02	03	59	1	00	51180	100	125	124	125	124
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	452	02	03	59	1	00	51180	120	125	124	125	124
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	452	03							369	0	369	0
Гражданская оборона	452	03	09						22	0	22	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	03	09	59					22	0	22	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	03	09	59	2				22	0	22	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	452	03	09	59	2	00	78210		22	0	22	0
Межбюджетные трансферты	452	03	09	59	2	00	78210	500	22	0	22	0
Иные межбюджетные трансферты	452	03	09	59	2	00	78210	540	22	0	22	0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	452	03	10						347	0	347	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	03	10	59					347	0	347	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	03	10	59	2				347	0	347	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	452	03	10	59	2	00	12000		251	0	251	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	452	03	10	59	2	00	12000	100	251	0	251	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	03	10	59	2	00	12000	110	251	0	251	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	452	03	10	59	2	00	78210		96	0	96	0
Межбюджетные трансферты	452	03	10	59	2	00	78210	500	96	0	96	0
Иные межбюджетные трансферты	452	03	10	59	2	00	78210	540	96	0	96	0
Национальная экономика	452	04							672	0	672	0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	452	04	09						672	0	672	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	04	09	59					672	0	672	0

Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	04	09	59	4				672	0	672	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	452	04	09	59	4	00	20000		672	0	672	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	452	04	09	59	4	00	20000	200	672	0	672	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	452	04	09	59	4	00	20000	240	672	0	672	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	452	05							251	0	251	0
Благоустройство	452	05	03						251	0	251	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	05	03	59					251	0	251	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	05	03	59	7				251	0	251	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	452	05	03	59	7	00	12000		251	0	251	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	452	05	03	59	7	00	12000	100	251	0	251	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	05	03	59	7	00	12000	110	251	0	251	0
Образование	452	07							125	0	125	0
Молодежная политика	452	07	07						125	0	125	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	07	07	59					125	0	125	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	07	07	59	9				125	0	125	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	452	07	07	59	9	00	12000		125	0	125	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	452	07	07	59	9	00	12000	100	125	0	125	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	07	07	59	9	00	12000	110	125	0	125	0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	452	08							1 066	0	1 066	0
Культура	452	08	01						653	0	653	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	08	01	59					653	0	653	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 Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	08	01	59	8				653	0	653	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	452	08	01	59	8	00	78210		653	0	653	0
Межбюджетные трансферты	452	08	01	59	8	00	78210	500	653	0	653	0
Иные межбюджетные трансферты	452	08	01	59	8	00	78210	540	653	0	653	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	452	08	04						413	0	413	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	08	04	59					413	0	413	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 Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	08	04	59	8				413	0	413	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	452	08	04	59	8	00	78210		413	0	413	0
Межбюджетные трансферты	452	08	04	59	8	00	78210	500	413	0	413	0
Иные межбюджетные трансферты	452	08	04	59	8	00	78210	540	413	0	413	0
Социальная политика	452	10							125	0	125	0
Другие вопросы в области социальной политики	452	10	06						125	0	125	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	10	06	59					125	0	125	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 Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	10	06	59	8				125	0	125	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	452	10	06	59	8	00	12000		125	0	125	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	452	10	06	59	8	00	12000	100	125	0	125	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	10	06	59	8	00	12000	110	125	0	125	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	452	11							125	0	125	0
Массовый спорт	452	11	02						125	0	125	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	11	02	59					125	0	125	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	11	02	59	9				125	0	125	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	452	11	02	59	9	00	12000		125	0	125	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	452	11	02	59	9	00	12000	100	125	0	125	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	11	02	59	9	00	12000	110	125	0	125	0
Итого									4 533	124	4 479	124
Условно утвержденные расходы									113	0	229	0
Итого с условно утвержденными расходами									4646	124	4708	124

Приложение №4 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.11.2023 г. №26 (137)

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	КЦСР				КВР	на 2025 год	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений	на 2026 год	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	59					4 529	124	4 474	124
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	59	1				1 134	124	1 079	124
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	59	1	00	11000		992	0	938	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	1	00	11000	100	992	0	938	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	59	1	00	11000	120	992	0	938	0
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	59	1	00	51180		125	124	124	124
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	1	00	51180	100	125	124	124	124
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	59	1	00	51180	120	125	124	124	124
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	59	1	00	78210		17	0	17	0
Межбюджетные трансферты	59	1	00	78210	500	17	0	17	0
Иные межбюджетные трансферты	59	1	00	78210	540	17	0	17	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	59	2				369	0	369	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	59	2	00	12000		251	0	251	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	2	00	12000	100	251	0	251	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59	2	00	12000	110	251	0	251	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	59	2	00	78210		118	0	118	0
Межбюджетные трансферты	59	2	00	78210	500	118	0	118	0
Иные межбюджетные трансферты	59	2	00	78210	540	118	0	118	0
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	59	4				672	0	672	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	59	4	00	20000		672	0	672	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	4	00	20000	200	672	0	672	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	4	00	20000	240	672	0	672	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	59	7				384	0	384	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	59	7	00	12000		250	0	250	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	7	00	12000	100	250	0	250	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59	7	00	12000	110	250	0	250	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	59	7	00	78210		134	0	134	0
Межбюджетные трансферты	59	7	00	78210	500	134	0	134	0
Иные межбюджетные трансферты	59	7	00	78210	540	134	0	134	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 Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	59	8				1 191	0	1 191	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	59	8	00	12000		125	0	125	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	8	00	12000	100	125	0	125	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59	8	00	12000	110	125	0	125	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	59	8	00	78210		1 066	0	1 066	0
Межбюджетные трансферты	59	8	00	78210	500	1 066	0	1 066	0
Иные межбюджетные трансферты	59	8	00	78210	540	1 066	0	1 066	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	59	9				299	0	299	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	59	9	00	12000		251	0	251	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	9	00	12000	100	251	0	251	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59	9	00	12000	110	251	0	251	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	59	9	00	78210		48	0	48	0
Межбюджетные трансферты	59	9	00	78210	500	48	0	48	0
Иные межбюджетные трансферты	59	9	00	78210	540	48	0	48	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы»	59	Б				480	0	480	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	59	Б	00	78210		480	0	480	0
Межбюджетные трансферты	59	Б	00	78210	500	480	0	480	0
Иные межбюджетные трансферты	59	Б	00	78210	540	480	0	480	0
Непрограммное направление расходов	99					4	0	5	0
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900		4	0	5	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800	4	0	5	0
Резервные средства	99	0	00	79900	870	4	0	5	0
Итого						4 533	124	4 479	124
Условно утвержденные расходы						113	0	229	0
Итого с условно утвержденными расходами						4646	124	4708	124

Приложение №5 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.11.2023 г. №26 (137)

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД

(тыс. руб.)

Код	Наименование источника	Сумма на 2024 год
452 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	-
452 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-
452 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-4 548
452 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-4 548
452 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-4 548
452 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-4 548
452 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	4 548
452 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	4 548
452 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	4 548
452 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	4 548

Приложение №6 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.11.2023 г. №26 (137)

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ

(тыс. руб.)

Код	Наименование источника	Сумма на 2025 год	Сумма на 2026 год
452 01 00 00 00 00 0000 000	Источники финансирования бюджета	-	-
452 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-	-
452 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-4 646	-4 708
452 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-4 646	-4 708
452 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-4 646	-4 708
452 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-4 646	-4 708
452 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	4 646	4 708
452 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	4 646	4 708
452 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	4 646	4 708
452 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	4 646	4 708

Приложение №7 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.11.2023 г. №26 (137)

ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 - 2026 ГОДЫ (ТЫС. РУБ.)

Наименование	Общий объем гарантий	Срок действия гарантий	Остаток по состоянию на 1 января:			Предоставление гарантий			К погашению					
			2024	2025	2026	2024	2025	2026	основной долг			проценты		
									2024	2025	2026	2024	2025	2026
-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИТОГО:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Приложение №8 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.11.2023 г. №26 (137)

ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАИМСТВОВАНИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 — 2026 ГОДЫ (ТЫС. РУБ.)

Наименование	Общий объем заимствований	Срок действия заимствований	Остаток по состоянию на 1 января:			Предоставление заимствований			К погашению					
			2024	2025	2026	2024	2025	2026	основной долг			проценты		
									2024	2025	2026	2024	2025	2026
-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИТОГО:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 27 (138) от 21.11.2023 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ К ИСПОЛНЕНИЮ В 2024 ГОДУ И ПЛАНОВОМ ПЕРИОДЕ 2025 И 2026 ГОДОВ ДЕЛЕГИРОВАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ С УРОВНЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО 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 Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить перечень и объем полномочий, передаваемых с уровня сельского поселения Севрюкаево 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 1 862 843 руб. 63 коп.;
2025 год в сумме 1 862 843 руб. 63 коп.;
2026 год в сумме 1 862 843 руб. 63 коп.

2. Утвердить, что исполнение делегированных полномочий сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляется за счет денежных средств, переданных из бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области.

3. Утвердить, что сумма денежных средств, необходимая для исполнения делегированных полномочий, переданных сельским поселением Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области, определяется Приложением №1 «Перечень и объем межбюджетных трансфертов, передаваемых с уровня сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области для осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов» к настоящему Решению.

4. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года, а также отменяет с 1 января 2024 года действие Решения Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.12.2022 №111 «Об утверждении к исполнению в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов делегированных полномочий с уровня сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области», Решения Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.07.2023 № 14(125) «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28 декабря 2022 года №111 «Об утверждении к исполнению в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов делегированных полномочий с уровня сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области».

5. Официально опубликовать настоящее Решение в газете «Вестник Севрюкаево» и на официальном сайте сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет: http://sevrukaevo.stavrsp.ru.

Председатель собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области С.М. Акимова
И.о. Главы сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области Е.В. Ефимова

Приложение № 1 к Решению Собрания Представителей от 21.11.2023 г. №27(138)

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ С УРОВНЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА УРОВЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В 2024 ГОДУ И ПЛАНОВОМ ПЕРИОДЕ 2025 И 2026 ГОДОВ

Ед. изм.: руб. коп.

№ п/п	Наименование делегированных полномочий	Сумма на 2024 год	Сумма на 2025 год	Сумма на 2026 год
1	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры (п.7, п.8. Соглашения)	-	-	-
1	Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения (п. 11 Соглашения)	37 420,79	37 420,79	37 420,79
2	Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении (п. 15 Соглашения)	10 428,74	10 428,74	10 428,74
3	Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (п. 13 Соглашения)	96 537,63	96 537,63	96 537,63
4	Осуществление мероприятий в рамках законодательства о градостроительной деятельности (п. 12 Соглашения)	133 631,60	133 631,60	133 631,60
5	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры (п.7, п.8. Соглашения)	1 066 010,40	1 066 010,40	1 066 010,40
6	Составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения (п.1 Соглашения)			
7	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности (п.2 Соглашения)			
8	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (п.3 Соглашения)			
9	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации (п.4 Соглашения)			
10	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения (п.5 Соглашения)	21 775,39	21 775,39	21 775,39
11	Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством (п.6 Соглашения)			
12	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения (п. 9. Соглашения)			
13	Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении (п.10 Соглашения)			
14	Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства (п.14 Соглашения)			
15	По вопросам охраны труда, прогнозированию, регулированию цен и тарифов, осуществлению муниципальных закупок (п.16 Соглашения)			
16	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения (п.17 Соглашения)			
17	Полномочия по благоустройству сельских территорий в рамках государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 - 2025 годы»			
18	Полномочия по благоустройству военно - исторических мемориальных комплексов в рамках государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 - 2025 годы»			
19	Полномочия по благоустройству общественных территорий сельских поселений муниципального района Ставропольский Самарской области			
20	Полномочия по благоустройству дворовых территорий сельских поселений муниципального района Ставропольский Самарской области			
21	Полномочия о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской отчетности)	391 075,57	391 075,57	391 075,57
22	Полномочия по кассовому исполнению бюджета и осуществлению контроля за исполнением бюджета	89 312,81	89 312,81	89 312,81
23	Полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю	16 650,70	16 650,70	16 650,70
ИТОГО		1 862 843,63	1 862 843,63	1 862 843,63

Издание **«Вестник Севрюкаево»**
№31 (192), 21 ноября 2023 г.

Учредитель: Администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области.
Главный редактор: Юлия Владимировна Гвоздева.

Издатель, редакция, типография: Муниципальное предприятие муниципального района Ставропольский «Редакция газеты «Ставрополь—на—Волге».

Адрес издателя, редакции, типографии: 445019, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Горького, 33. Тел.: 36-44-00.
Тираж — 30 экз. **Бесплатно.**

6+