



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
**СЕВРЮКАЕВО**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

# Вестник

# Севрюкаево

6+

№16 (108),  
7 июня 2021 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №35 от 07.06.2021г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ НАЛОГОВЫХ РАСХОДОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.06.2021г. № 34 «Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов и

оценки налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области», постановляю:

1. Утвердить Перечень налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Севрюкаево» и на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://sevruckaevostavsrp.ru>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Глава сельского поселения Севрюкаево Л.В. Жукова

Приложение №1 к Постановлению администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.06.2021г. №35

## ПЕРЕЧЕНЬ НАЛОГОВЫХ РАСХОДОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Налог	Наименование налогового расхода сельского поселения	Нормативные правовые акты сельского поселения, их структурные единицы, которыми предусматриваются льготы	Категория налогоплательщиков, для которых предусмотрены льготы	Условия предоставления льгот	Дата начала действия предоставленного нормативными правовыми актами сельского поселения права на льготы	Дата вступления в силу нормативных правовых актов сельского поселения, отменяющих льготы	Наименование муниципальной программы, ведомственной целевой программы, цели социально-экономической политики сельского поселения, не относящейся к муниципальным программам, ведомственным целевым программам	Наименование структурного элемента муниципальной программы, ведомственной целевой программы, в целях реализации которых предоставляются льготы	Наименование куратора налогового расхода сельского поселения
Земельный налог с юридических лиц	Освобождение от налогообложения в отношении земельных участков, используемых для выполнения возложенных на органы публичной власти функций	Решение Собраний Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.03.2016 №7 (в редакции от 08.08.2019 № 27) «О земельном налоге на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский», пункт 11.2	Органы местного самоуправления сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области	В отношении земельных участков, предоставленных органам местного самоуправления для непосредственного выполнения возложенных на них функций	21.03.2016 (в редакции от 08.08.2019)	не установлена	Снижение расходов плательщиков, финансовое обеспечение которых осуществляется в полном объеме или частично за счет средств местного бюджета	-	Администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области
Земельный налог с физических лиц	Освобождение от налогообложения в отношении земельных участков, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении	Решение Собраний Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.03.2016 №7 (в редакции от 08.08.2019 № 27) «О земельном налоге на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский», пункт 11.1	Ветераны, участники и инвалиды Великой Отечественной войны, проживающие и зарегистрированные на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области	В отношении земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении	21.03.2016 (в редакции от 08.08.2019)	не установлена	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы», Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройству безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан, проживающих на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы», утвержденная постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.10.2020 №69	-	Администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области
Налог на имущество физических лиц	Освобождение от налогообложения в размере, подлежащем уплате налогоплательщиком суммы налога в отношении объекта налогообложения, находящегося в собственности налогоплательщика и используемого налогоплательщиком в предпринимательской деятельности	Решение Собраний Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области «О налоге на имущество физических лиц на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области» от 11.04.2016 №9 (в редакции от 08.08.2019 N 28), пункт 2	Налогоплательщик - индивидуальный предприниматель	По заявлению налогоплательщика при одновременном соблюдении следующих условий: 1) налогоплательщик - индивидуальный предприниматель, средняя численность работников которого не превышает 100 человек и доходы которого по данным бухгалтерского учета без учета налога на добавленную стоимость не превысили 60 млн. рублей (с 2014 года с учетом утвержденного на соответствующий год коэффициента-дефлятора); 2) за истекший налоговый период средняя заработная плата работников составила не менее 1,5 прожиточного минимума в месяц, утвержденного постановлениями Правительства Самарской области; 3) в истекшем налоговом периоде 80% доходов индивидуального предпринимателя, не относящихся к разделу J (Финансовая деятельность), классу 70 раздела K (Операции с недвижимым имуществом) и разделу C (Доля полезных ископаемых) в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, принятым постановлением Госстандарта России от 06.11.2001 N 454-ст.	11.04.2016 (в редакции от 08.08.2019)	не установлена	Создание благоприятных условий для развития предпринимательской деятельности в сельском поселении Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, снижение налогового бремени налогоплательщиков	-	Администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 32 от 02.06.2021 года

**О ЗАПРЕТЕ КУПАНИЯ В ВОДОЕМАХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 6 Водного Кодекса Российской Федерации, в целях охраны жизни людей на водных объектах и предупреждения возможных чрезвычайных ситуаций, связанных с нарушением норм водного законодательства, по причине отсутствия специальных водных объектов для массового купания на территории сельского поселения Севрюкаево, администрация сельского поселения Севрюкаево ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить купание гражданам в водоемах как естественного, так и искусственного проис-

хождения на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Установить на берегах водоемов, запрещенных для купания на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, соответствующие запрещающие знаки.

3. Инструктору по работе с молодежью Бахарева Л.А. проводить активную разъяснительную работу среди детей, подростков, молодежи о возможных последствиях купания в водоемах, не оборудованных для отдыха на воде и не соответствующих санитарным нормам.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Севрюкаево Л.В. Жукова

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 33 от 07.06.2021г.

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ; Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства»; «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»; Приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019г. №57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»; Уставом сельского поселения Севрюкаево, Администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация).

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
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://sevrukaevostavrsp.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Севрюкаево Л.В. Жукова

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.06.2021г. № 33

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги  
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее – административная услуга).

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Земельный кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ;
  - Федеральный закон от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
  - Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства»; «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);
  - Приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019г. №57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;
  - Уставом сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, принятым решением Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 г. № 32

1.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу  
Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в многофункциональном центре осуществляется в случае включения услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Севрюкаево, с момента вступления в силу данного Соглашения.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ).

1.4. Описание заявителей  
Получателями муниципальной услуги, имеющими намерение получить разрешение на осуществление земляных работ выступают:

- физические и юридические лица (далее – заявители);
- представители физических лиц, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги  
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдана заявителю разрешения на осуществление земляных работ;
- отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ. В случае отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ заявителю направляется информационное письмо о не предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о не предоставлении муниципальной услуги).

#### 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги  
Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации.

Местонахождение администрации:  
- адрес: Самарская область, Ставропольский район, с. Севрюкаево, ул. Овражная, 2  
График работы администрации: с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час.  
Часы приема главы сельского поселения: по понедельникам с 8-00 час. до 12-00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.  
Справочные телефоны: 8(8482)237618, 8(8482)237616

- Адрес Интернет-сайта: <http://sevrukaevostavrsp.ru>

2.1.2. Местонахождение МФЦ:  
445011, Самарская область, г.Тольятти, ул. Карла Маркса, 33 Б.

График работы МФЦ (время местное):  
понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00  
суббота с 09.00 до 13.00  
воскресенье – выходной день

перерыв - с 12.00 до 13.00.  
Справочные телефоны МФЦ:  
8 (84824) 28-10-15  
8 (84824) 28-04-16

Сайт: <http://mfc.rf>

2.1.3. Порядок получения информации заявителями:  
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Получение информации о правилах предоставления муниципальной услуги может, осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отравлений, электронной почтой [ssevrukaev@mail.ru](mailto:ssevrukaev@mail.ru).

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных

материалов в печатных СМИ, включая Интернет – сайт <http://sevrukaevostavrsp.ru/>, а также оформление информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области.

При консультировании по телефону специалист администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Специалист администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

- 1) прием заявления и место нахождения заявителя – в день поступления заявления;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления предоставленных документов – в день поступления заявления.

2.2.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ принимается Администрацией в течение 7 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления, в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения, а в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения по выбору заявителя выдается на руки или направляется заказным письмом с приложением документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.4.1. настоящего Порядка.

2.2.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.2.4. Время ожидания приема заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.3.2. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.1.1. настоящего административного регламента.

2.3.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности движения автотранспортных средств, осуществляемой в Администрацию, МФЦ за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.3.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов-колясочников. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с стороны от входа с учетом беспрепятственного доступа и поворота коляски.

2.3.5. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.3.6. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленном сотруднике Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий при предоставлении муниципальной услуги.

2.3.7. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.3.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые содержат актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.3.9. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местом для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представлять самостоятельно

2.4.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ необходимы следующие документы:

- 1) Физическое и юридическое лицо, заинтересованное в получении разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявитель), самостоятельно или через уполномоченного им представителя подает заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);
- 4) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;
- 5) акт, определяющий состояние элементов благоустройства до начала работ и объемы восстановления. Требования к акту устанавливаются правилами благоустройства;
- 6) схема благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству (далее – схема благоустройства земельного участка). Требования к схеме благоустройства земельного участка устанавливаются правилами благоустройства;
- 7) схема земельного участка (ситуационный план), на котором предполагается осуществление земляных работ, с отметкой о согласовании муниципальных организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;
- 8) схема движения транспорта и (или) пешеходов в случае, если земляные работы связаны с отсутствием в здании пешеходов, с отметкой о согласовании должностным лицом О ГИБДД О МВД России по Ставропольскому району Самарской области. Схема движения транспорта и (или) пешеходов должна содержать согласование органа местного самоуправления в случае установления актом представительного органа муниципальной образования процедуры и порядка проведения такого согласования;
- 9) договор со специализированной организацией на восстановление благоустройства.

В случае если земляные работы предполагается осуществлять на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, заявителю к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников, управляющей компании, товарищества собственников жилья или жилищно-строительного кооператива на проведение земляных работ. Такое согласие на проведение земляных работ не требуется в случае предоставления заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок.

Не допускается требовать с заявителя предоставления иных документов, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.»

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

2.5.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ являются:

- обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- отсутствие в документах, предусмотренных пунктом 2.4.1. Административного регламента:
- отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых, согласно заявлению, предполагается осуществление земляных работ;
- нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;
- нарушение схемы благоустройства земельного участка требований, установленных правилами благоустройства;
- нарушение условий благоустройства земельного участка установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникации и объектов.

Отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается.

Муниципальная услуга по осуществлению плановых земляных работ не предоставляется в период с 1 октября по 30 апреля.

2.7. Указание на бесплатность (платность) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на осуществление земляных работ производится бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о не предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- выдача разрешения на осуществление земляных работ или уведомления о не предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя к специалисту, либо получение документов по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное специалистом заявление с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1. Проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
2. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.4.1. настоящего регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.1. Направляет уведомление для проверки и согласования главе сельского поселения Севрюкаево муниципальными органами;
3. Направляет заявителю в письменной форме уведомление о разрешении на осуществление земляных работ, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;
- 3.3.3. Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом документы о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3-х рабочих дней, с момента регистрации заявления.

3.4. Выдача заявителю документов о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по выдаче разрешения на осуществление земляных работ является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- по возможности средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить документы, необходимые для осуществления земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - выдает заявителю разрешение на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);
  - берет с заявителя расписку в получении разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);
  - направляет заявителю разрешение на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.
- 3.4.3. Результатом исполнения административного действия является выдача лично или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.
- 3.4.4. В решении об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ должно быть указано основание такого отказа, предусмотренное пунктом 2.6.1.
- 3.4.5. Срок действия разрешения на осуществление земляных работ может быть продлен в случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, по письменному обращению заявителя в уполномоченный орган, поданному не позднее, чем за три дня до окончания срока его действия. Решение о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ принимается уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя о продлении.
- 3.4.6. Заявитель несет ответственность за сохранение и строительство материалов, составляющих элементов благоустройства в соответствии с гарантийными обязательствами на восстановление нарушенного благоустройства и правилами благоустройства.

3.4.7. В зависимости от периода (времени года, погодных условий) осуществления земляных работ срок по восстановлению элементов благоустройства допускается отсрочить до периода, когда условия проведения соответствующих работ с соблюдением требований, установленных правилами благоустройства.

3.4.8. Восстановление нарушенных элементов благоустройства осуществляется как на территории непосредственного осуществления земляных работ (вскрытие и нарушение грунта, асфальтового, железобетонного покрытия), так и на территории, используемой для перемещения техники в место осуществления работ (использование грунта и строительных материалов).

3.4.9. После завершения осуществления земляных работ оформляется Акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства. (Приложение N 2)

3.4.10. Акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства подписывается после полного восстановления всех нарушенных элементов благоустройства.

3.4.11. В случае выявления нарушений в ходе проведения работ, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, принятие работ по завершению земляных работ и восстановлению элементов благоустройства подлежит согласованию с представителем управляющей компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива и (или) собственниками многоквартирного дома.

3.4.12. Администратор в течение пяти рабочих дней с момента подписания акта завершения земляных работ направляет администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, уполномоченной на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведения об объектах, строениях, сооружениях, сетях инженерно-технического обеспечения, размещенных в результате проведения земляных работ.

3.5. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления, организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в установленном порядке;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления, организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.6. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и с прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.4.1 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.6.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет сложность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- документы в установленном законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных лиц;
  - заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выясняет наличие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.
- Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.
- 3.6.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах;
  - возвращает представленные документы заявителю, а также подписывает и предоставляет заявителю документ с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.
- Максимальный срок исполнения действия составляет 9 минут.
- 3.6.5. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;
- формирует и передает заявителю расписку в приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются: наименование МФЦ; дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений; информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их предоставления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания муниципальной услуги;
  - персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;
  - фамилия, отчество и должность МФЦ, принявшего документы;
  - справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;
  - осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 12 минут.

3.6.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;
- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.6.7. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по электронной почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.6.8. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

- направление сканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте;
- перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в администрацию по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.9. Возвращение представленных документов заявителю в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ либо направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте, а также перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ является частью административной процедуры.

3.6.10. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.6.3 – 3.6.8 настоящего Административного регламента административной процедуры, являются:

- наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ;
- факт подачи заявителем по почте или электронной почте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.11. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.6.3 – 3.6.8 настоящего Административного регламента административной процедуры являются:

- уведомление заявителя об отказе в приеме документов;
- расписка о приеме документов;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений;

3.6.12. Основанием для начала административного действия по отсканированию копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, или поступивших в МФЦ по электронной почте документов заявителя.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации сельского поселения Севрюкаево положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой сельского поселения Севрюкаево.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, принятых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется с использованием административных средств, соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений уполномоченным должностным лицом проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Севрюкаево.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации, осуществляющей деятельность, по окончании проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации сельского поселения Севрюкаево, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, возлагается на них в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в отношении многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов, муниципальных правовых 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, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 10) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подателям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, и единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 6 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана таким же образом, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.3. Жалоба должна содержать:**

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (последние цифры), наименование и адрес почтового адреса (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы.**

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусматривает, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

3) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3) В случае уклонения в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, не имеющие полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления

**Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

Главе сельского поселения Севрюкаево

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН <>>

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

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на следующем земельном участке/на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается номер).

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_ (если имеется)

Местоположение земельного участка (участка земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_ (указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет; в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории)

Площадь земельного участка (земли) \_\_\_\_\_ кв. м (указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет)

**Приложение согласно пункту 2. 4.1 Административного регламента**

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

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

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

**Приложение N 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**АКТ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О./наименование, адрес Заявителя, производящего земляные работы) По объекту: \_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес проведения земляных работ) Встановление элементов благоустройства территории в период низких температур наружного воздуха, провести до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Представитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Работы по восстановлению и озеленению территории после проведения земляных работ выполнены в полном объеме.

Элементы благоустройства и озеленения	Ед. изм.	восстановлено/не восстановлено (нужное подчеркнуть)
Щебень	асфальт	газон/грунт
Дорожная часть		
Проезжая часть	кв. м	
Межквартальные дороги	кв. м	
Пешеходные дорожки (замощение, плитка)	кв. м	
Тротуар	кв. м	
Отмостки	кв. м	
Камни бортовые	шт.	
Элементы благоустройства дворовых территорий		
Детская площадка, спортивная площадка	кв. м	
Ограждения	п. м	
Скамьи, беседки, столы, урны	шт.	
Элементы озеленения		
Площадки, газоны и цветники с подсыпкой	кв. м	

Работы по восстановлению и озеленению (в том числе малых архитектурных форм), зеленых насаждений после завершения земляных работ согласно разрешению на осуществление земляных работ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ N \_\_\_\_\_ выполнены полностью.

Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Представитель собственника территории \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Представитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №34 от 07.06.2021г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ НАЛОГОВЫХ РАСХОДОВ И ОЦЕНКИ НАЛОГОВЫХ РАСХОДОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с пунктом 2 статьи 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», руководствуясь пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 43 Устава администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 мая 2019г. № 291/43, администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Севрюкаево» и на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://sevruckaevostavpr.ru>
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Глава сельского поселения Севрюкаево Л.В. Жукова

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.06.2021г. № 34

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ НАЛОГОВЫХ РАСХОДОВ И ОЦЕНКИ НАЛОГОВЫХ РАСХОДОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **Общие положения**  
1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования перечня налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - сельское поселение Севрюкаево) и методику оценки налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево.  
Под оценкой налоговых расходов в целях настоящего Порядка понимается оценка объемов и оценка эффективности налоговых расходов.  
2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:  
- куратор налоговых расходов – уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Севрюкаево (далее – местного бюджета), обусловленные налоговыми льготами, освобождениями и иными преференциями по налогам и сборам, предусмотренными правовыми актами сельского поселения Севрюкаево в качестве мер муниципальной поддержки в соответствии с целями муниципальных программ и (или) целями социально-экономической политики сельского поселения Севрюкаево, не относящимися к муниципальным программам;  
- куратор налоговых расходов – уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Севрюкаево, ответственное за достижение соответствующих налоговых расходов целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики, не относящихся к муниципальным программам, осуществляющий оценку налоговых расходов поселения;

- нормативные характеристики налоговых расходов – наименование налогового расхода, категории получателя, условия предоставления, срок действия, целевая категория налогового расхода, а также иные характеристики, предусмотренные разделом 1 приложения к настоящему Порядку;

- оценка налоговых расходов - комплекс мероприятий по оценке объемов налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево, обусловленных льготами, предоставляемыми плательщикам, а также по оценке эффективности налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево;

- оценка объемов налоговых расходов - определение объемов выпадающих доходов местного бюджета, обусловленных льготами, предоставляемыми плательщикам;

- оценка эффективности налоговых расходов - комплекс мероприятий, позволяющих сделать вывод о целесообразности и результативности предоставления плательщикам льгот исходя из целевых характеристик налогового расхода сельского поселения Севрюкаево;

- перечень налоговых расходов - документ, содержащий сведения о распределении налоговых расходов в соответствии с целями муниципальных программ сельского поселения Севрюкаево, их структурных элементов и (или) целями социально-экономической политики сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, не относящимися к муниципальным программам сельского поселения Севрюкаево, а также о кураторах налоговых расходов;

- социальные налоговые расходы - целевая категория налоговых расходов, обусловленных необходимостью обеспечения социальной защиты (поддержки) населения;

- стимулирующие налоговые расходы сельского поселения Севрюкаево - целевая категория налоговых расходов, предлагающих стимулирование экономической активности субъектов предпринимательской деятельности и последующее увеличение доходов местного бюджета;

- технические (финансовые) налоговые расходы - целевая категория налоговых расходов, предлагающих уменьшение расходов налогоплательщиков, имеющих право на льготы, финансовое обременение которых осуществляется в полном объеме или частично за счет средств бюджета сельского поселения Севрюкаево;

- фискальные характеристики налоговых расходов - сведения об объеме льгот, предоставленных налогоплательщикам, о численности получателей льгот, об объеме налогов, задекларированных ими для уплаты в местный бюджет;

- целевые характеристики налоговых расходов - сведения о целях предоставления, показателей (индикаторах) достижения целей предоставления льготы.

Остальные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в каком они определены федеральным и региональным законодательством.

3. В целях оценки налоговых расходов куратор налоговых расходов:

а) определяет порядок формирования перечня налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево;

б) определяет правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево;

в) определяет порядок оценки эффективности налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево.

**2. Формирование перечня налоговых расходов**

4. Перечень налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево на очередной финансовый год формируется до 15 ноября текущего финансового года и утверждается постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево до 1 декабря текущего финансового года.

В целях проведения оценки эффективности налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево:

а) куратор налоговых расходов ежегодно до 1 февраля направляет налоговому органу сведения о категориях плательщиков, с указанием обуславливающих соответствующие налоговые расходы нормативных правовых актов сельского поселения Севрюкаево, в том числе действовавших в отчетном году и в году, предшествующем отчетному году, и иной информации, предусмотренной приложением №1 к настоящему Порядку;

б) налоговый орган ежегодно до 1 апреля направляет куратору налоговых расходов информацию о фискальных характеристиках налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево за год, предшествующий отчетному году, а также в случае необходимости уточненные данные за иные отчетные периоды с учетом информации по налоговым декларациям по состоянию на 1 марта текущего финансового года, содержащие:

- сведения о количестве плательщиков, воспользовавшихся льготами;
- сведения о суммах выпадающих доходов по каждому налоговому расходу;
- в) налоговый орган направляет ежегодно до 25 июля куратору налоговых расходов сведения об объеме льгот, предоставляемых плательщикам, за отчетный финансовый год, а также по стимулирующим налоговым расходам сельского поселения Севрюкаево сведения о налогах, задекларированных для уплаты плательщиками, имеющими право на льготы, в отчетном году;
- г) куратор налоговых расходов при необходимости уточняет информацию в перечне налоговых расходов.

В случае уточнения структурных элементов муниципальных программ сельского поселения Севрюкаево в рамках рассмотрения и утверждения проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период перечень налоговых расходов утверждается до 30 декабря текущего финансового года.

5. В перечне налоговых расходов должна содержаться информация о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов.

Нормативные характеристики налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево включают в себя информацию муниципальных правовых актов, которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам:

- дата, номер, наименование муниципального правового акта (решения Собрания представителей);
- наименование налогов (земельный налог, налог на имущество физических лиц), по которым установлены льготы;
- категории плательщиков, для которых предусмотрены льготы;
- иные характеристики, предусмотренные муниципальными правовыми актами (решениями Собрания представителей).

Целевые характеристики налогового расхода сельского поселения Севрюкаево отображают цель предоставления, показатели (индикаторы) достижения целей предоставления льгот, а также иные характеристики, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

Налоговый орган, в установленные сроки предоставляет куратору налоговых расходов информацию о фискальных характеристиках налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево:

- сведения об объеме льгот, предоставленных плательщикам сельского поселения Севрюкаево, по категориям плательщиков и видам налогов;
- сведения о численности получателей льгот по сельскому поселению Севрюкаево, по категориям плательщиков и видам налогов и т.д.

6. В срок, не позднее 15 рабочих дней после завершения процедур, установленных в пункте 4 настоящего Порядка, перечень налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3. Оценка эффективности налоговых расходов**

7. Методики оценки эффективности налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево разрабатываются куратором налоговых расходов.

Оценка эффективности налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево (в том числе нераспределенных) осуществляется куратором налоговых расходов и включает:

- а) оценку целесообразности налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево;
- б) оценку результативности налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево.

В целях оценки эффективности налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево куратор налоговых расходов формирует ежегодно в срок до 1 сентября текущего финансового года, оценку фактических объемов налоговых расходов сельского поселения за отчетный финансовый год, оценку объемов налоговых расходов на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период, а также информацию о значениях фискальных характеристик налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево на основании информации налогового органа.

8. Критериями целесообразности налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево являются:

- а) соответствие налоговых расходов целям муниципальных программ сельского поселения Севрюкаево, их структурных элементов и (или) целям социально-экономической политики сельского поселения Севрюкаево, не относящимся к муниципальным программам (в отношении непрограммных налоговых расходов);
- б) востребованность плательщиками предоставленных льгот, освобождений или иных преференций, которые характеризуются соотношением численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы, и общей численности плательщиков, за 5-летний период.

9. Несоответствие налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево хотя бы одному из указанных критериев свидетельствует о недостаточности эффективности рассматриваемого налогового расхода. В этом случае куратору налоговых расходов надлежит рассмотреть вопрос о сохранении (уточнении, отмене) льгот для плательщиков.

10. В качестве критерия результативности налогового расхода сельского поселения Севрюкаево определяется не менее одного показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы сельского поселения и (или) целей социально-экономической политики сельского поселения, не относящихся к муниципальным программам сельского поселения, либо иной показатель (индикатор), на значение которого оказывают влияние налоговые расходы сельского поселения.

11. Оценка результативности налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево включает оценку бюджетной эффективности налоговых расходов сельского поселения.

Оценке подлежит вклад предусмотренных для плательщиков льгот в изменение значения соответствующего показателя (индикатора), достижения целей муниципальной программы и (или) цели социально-экономической политики сельского поселения Севрюкаево, не относящихся к муниципальным программам, который рассчитывается как разница между значением указанного показателя (индикатора) с учетом льгот и значением указанного показателя (индикатора) без учета льгот.

12. В целях проведения оценки бюджетной эффективности налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево осуществляется сравнительный анализ результативности предоставления льгот и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей и задач, включающий сравнение объемов расходов местного бюджета в случае применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики сельского поселения Севрюкаево, не относящихся к муниципальным программам и объемом предоставленных льгот (расчет прироста показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики сельского поселения Севрюкаево, не относящихся к муниципальным программам на 1 рубль налоговых расходов сельского поселения и на 1 рубль расходов местного бюджета для достижения того же показателя (индикатора) в случае применения альтернативных механизмов).

13. В качестве альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы сельского поселения Севрюкаево и (или) целей социально-экономической политики сельского поселения, не относящихся к муниципальным программам сельского поселения, могут учитываться в том числе:

- а) субсидии или иные формы непосредственной финансовой поддержки плательщиков, имеющих право на льготы, за счет местного бюджета;
- б) предоставление муниципальных гарантий сельского поселения по обязательствам плательщиков, имеющих право на льготы;
- в) совершенствование нормативного регулирования и (или) порядка осуществления контрольно-надзорных функций в сфере деятельности плательщиков, имеющих право на льготы.

14. По итогам оценки эффективности налогового расхода сельского поселения Севрюкаево куратор налогового расхода формулирует выводы о достижении целевых характеристик налогового расхода сельского поселения:

- о значимости вклада налогового расхода сельского поселения в достижение соответствующих показателей (индикаторов);
- о наличии или об отсутствии более результативных (менее затратных для местного бюджета) альтернативных механизмов достижения целей и задач.

15. По результатам оценки эффективности соответствующих налоговых расходов куратор налогового расхода сельского поселения Севрюкаево формулирует общий вывод о степени их эффективности и рекомендации о целесообразности их дальнейшего осуществления.

16. Результаты оценки налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево учитываются при формировании основных направлений бюджетной и налоговой политики сельского поселения, а также при проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ сельского поселения Севрюкаево.

Приложение № 1 к Порядку формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ НАЛОГОВЫХ РАСХОДОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Предоставляемая информация	Источник данных
<b>I. Территориальная принадлежность налогового расхода</b>	
1. Наименование муниципального образования	
<b>II. Нормативные характеристики налоговых расходов муниципального образования</b>	
2. Нормативные правовые акты муниципального образования, их структурные единицы, которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам	Куратор налоговых расходов
3. Условия предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования	Куратор налоговых расходов
4. Целевая категория плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования	Куратор налоговых расходов
5. Даты вступления в силу положений нормативных правовых актов муниципального образования, устанавливающих налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам	Куратор налоговых расходов
6. Даты начала действия, предоставленного нормативными правовыми актами муниципального образования права на налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам	Куратор налоговых расходов
7. Период действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, предоставленных нормативными правовыми актами муниципального образования	Куратор налоговых расходов
8. Дата прекращения действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, установленная нормативными правовыми актами муниципального образования	Куратор налоговых расходов
<b>III. Целевые характеристики налоговых расходов муниципального образования</b>	
9. Наименование налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам	Куратор налоговых расходов
10. Целевая категория налогового расхода муниципального образования	Куратор налоговых расходов
11. Цели предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, установленных нормативными правовыми актами муниципального образования	Куратор налоговых расходов
12. Наименования налогов, по которым предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования	Куратор налоговых расходов
13. Вид налоговых льгот, освобождений и иных преференций, определяющий особенности предоставленных отдельным категориям плательщиков налогов преимуществ по сравнению с другими плательщиками	Куратор налоговых расходов
14. Размер налоговой ставки, в пределах которой предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам	Куратор налоговых расходов
15. Показатель (индикатор) достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики муниципального образования, не относящихся к муниципальным программам, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам	Куратор налоговых расходов
16. Код вида экономической деятельности (по ОКВЭД), к которому относится налоговый расход (если налоговый расход обусловлен налоговыми льготами, освобождениями и иными преференциями для отдельных видов экономической деятельности)	Куратор налоговых расходов
<b>IV. Фискальные характеристики налоговых расходов муниципального образования</b>	
17. Объем налоговых льгот, освобождений и иных преференций, предоставленных для плательщиков налогов, в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования за отчетный год и за год, предшествующий отчетному году (тыс. рублей)	ФНС России
19. Оценка объема предоставленных налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период (тыс. рублей)	Куратор налоговых расходов
20. Численность плательщиков налогов, воспользовавшихся налоговой льготой, освобождением и иной преференцией (единиц), установленными нормативными правовыми актами муниципального образования	ФНС России
21. Базовый объем налогов, задекларированный для уплаты в консолидированный бюджет муниципального образования плательщиками налогов, имеющими право на налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования (тыс. рублей)	ФНС России
22. Объем налогов, задекларированный для уплаты в местный бюджет плательщиками налогов, имеющими право на налоговые льготы, освобождения и иные преференции, за 6 лет, предшествующих отчетному финансовому году (тыс. рублей)	ФНС России
23. Результат оценки эффективности налогового расхода	Куратор налогового расхода
24. Оценка совокупного бюджетного эффекта (для стимулирующих налоговых расходов)	Куратор налогового расхода