



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

# ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

# ВЕСТНИК

# Севрюкаево

6+

№14 (211),  
30 мая 2024 г.

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №43 от 28.05.2024 г.

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Руководствуясь Федеральным законом от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.07.2020 №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области», постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.07.2020 №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области», постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.07.2020 №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Б.В. Бобыкин**

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.05.2024 №43

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

#### 1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.2. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на информационных стендах в администрации.

Местонахождение администрации: 445166, Самарская область, Ставропольский район, с. Севрюкаево, ул. Овражная, д. 2. График работы администрации: с понедельника по пятницу с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час. Часы приема главы сельского поселения вторник с 9-00 час. до 12-00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8(8482)237618.

- на официальном сайте сельского поселения Севрюкаево <http://sevruckaevo.stavrsp.ru>.

- на сайте муниципального бюджетного учреждения муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МОУ «МФЦ»); [www.mfc63.samregion.ru](http://www.mfc63.samregion.ru)

Местонахождение МБУ муниципального района Ставропольский «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 15.00; воскресенье

- выходной день; перерыв - с 12.00 до 13.00. Справочные телефоны МФЦ: 8 (8482) 28-10-57, 8 (8482) 28-04-16.

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – ПГУ СО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.uslugi.samregion.ru/](http://www.uslugi.samregion.ru/) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.4. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично 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 лично, 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 лично.

1.5. 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 превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонок заявителя принимается 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 разговора 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.

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

- в средствах массовой информации;

- на сайте в сети Интернет;

- на Едином портале;

- на Региональном портале;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

1.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны 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 надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.10. 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;

- 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 текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- перечень документов, предоставляемых 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, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

11. На официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево в сети Интернет: <http://sevruckaevo.stavrsp.ru> размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Севрюкаево;

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

- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Севрюкаево;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в

местах предоставления муниципальной услуги.

1.12. 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 предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Севрюкаево;

- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Севрюкаево;

- 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Севрюкаево».

Сокращенное наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения Севрюкаево».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует: МБУ «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в администрации; в МБУ «МФЦ»;

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ СО/ ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ СО/ЕПГУ – в администрации, в МБУ «МФЦ»;

2) по телефону – в администрации, МБУ «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации, МБУ «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации или МБУ «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. 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 в администрации, МБУ «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае наличия технической возможности.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставляемым биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

2) решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке: в администрацию в МБУ «МФЦ»;

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ СО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

Администрация рассматривает заявление в срок не позднее 10 календарных дней со дня его поступления.

В случае направления запроса в соответствующий территориальный орган федеральной исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – Запрос) срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) Заявление (заявку) о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных при-

ложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявителем обращается представитель заявителя.

4) схема размещения места (площадки) накопления ТКО согласно приложению к Заявке о согласовании места (площадки) накопления ТКО либо схема планировочной организации земельного участка в случае создания места накопления ТКО в рамках строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (при личном обращении представляется оригиналы или в виде электронной копии, при обращении в электронной форме прикрепляется в виде электронного документа).

По своему желанию Заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

2) в Управление Роспотребнадзора по Самарской области о предоставлении заключения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ / ПГУ СО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявление (заявка) с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью;

4) представленные заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом; несоответствие Заявки о согласовании места (площадки) накопления ТКО установленной форме;

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

несоответствие места накопления ТКО требованиям Правил благоустройства на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам накопления ТКО.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – в день поступления заявления;

- при направлении заявления почтовой связью в администрацию – в день поступления заявления;

- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;

- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ СО – в день поступления заявления на ПГУ СО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны загромождать территорию. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в помещение (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержит информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалидов.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информации о часах приема заявителей.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещению, в которых ведется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ СО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ СО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации и работникам МБУ СО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в МБУ СО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ СО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентируется и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 7 календарных дней.

В случае направления Заявщика срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней;

3) издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – 1 календарный день.

4) направление заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – 1 календарный день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.3.2.1. Проверка документов на completeness и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов – 7 календарных дней.

В случае направления Заявщика срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы не более пяти рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.1.4. Издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта соответствующего решения, проекта соответствующего решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.5. Направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты подписания решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Экземпляр решения о согласовании либо отказе в согласовании по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ СО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «Об видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ СО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ СО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ СО заявителю должен выполнить следующие действия:

прийти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ СО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги; приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ СО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ СО либо через ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ СО и (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ СО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ СО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ СО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ СО или ЕПГУ.

3.2.8. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ СО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ СО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявителю в случае заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявителю вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправление, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток (и/или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление о несоответствии качества оформления документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток (и/или) ошибок.

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

4.1. 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки издается правовой акт главы администрации о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащиеся в оценке качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения

по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, содержащих сведения, содержащиеся в документах, подлежащих обязательному исправлению. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 принятыми в соответствии с ними 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ СО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ СО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ СО «МФЦ» подаются учредителю МБУ СО «МФЦ».

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, ЕПГУ либо ПГУ СО, 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, ЕПГУ либо ПГУ СО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ СО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя; индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ СО «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ СО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ СО «МФЦ», учредителю МБУ СО «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ СО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в МБУ СО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МБУ СО «МФЦ» и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ dela своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию;

з) осуществляет подачу информации в форме (в составе пакетов электронных дел)

- в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской

связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.
6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области»

Главе сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области

(Ф.И.О.) от наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, ОГРН - для юридического лица), почтовый адрес, телефон

ЗАЯВКА О СОГЛАСОВАНИИ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области.

Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО:
1. Данные о земельном участке, на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: (адрес (местоположение), кадастровый номер, географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)

Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная/муниципальная/федеральная/собственность Самарской области/государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть).

2. Место (площадка) накопления ТКО определено согласно прилагаемой схеме, являющейся неотъемлемой частью заявки.

3. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО: а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО: (бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.)

б) площадь места (площадки) накопления ТКО: кв. м./ (длина, ширина).

в) количество планируемых к размещению контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема, наличие крышки:

г) сведения об ограждении площадки: (высота, материал ограждения)

д) наличие водонепроницаемого покрытия с уклоном для отведения талых и дождевых сточных вод (имеется / нет)

е) наличие подъездных путей, указание на расстояние от жилых домов, организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи до территории медицинских организаций, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом до контейнеров и (или) бункеров составляет более 25 м.

4. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: (для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления - полное наименование, ОГРН, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства; контактные данные)

5. Вид и основание законного владения земельного участка, на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: (указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)

6. Данные об источниках образования ТКО:
Наименование источника образования ТКО Характеристика объекта - источника образования ТКО (жилой дом, административное здание, производственное помещение, иное)

Table with 2 columns: N п/п, Характеристика объекта - источника образования ТКО. Row 1: 1, 2. Row 2: 2, 3.

7. Содержание места (площадки) накопления ТКО планируется осуществлять за счет средств: (источник финансирования)

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

(подпись заявителя) М.П. (при наличии)

Подтверждаю принятие обязательств по обустройству и содержанию созданного места (площадки) накопления ТКО, указанного в настоящем заявлении, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, а также Правил благоустройства и содержания территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области.

(подпись заявителя) М.П. (при наличии)

Уведомлен об обязанности сообщать в администрацию сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

(подпись заявителя) М.П. (при наличии)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
выдать на руки в МФЦ
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ СО/ЕПГУ (если заявление подано на ПГУ СО/ЕПГУ)
в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу
в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

К настоящей заявке прилагаются:

Table with 2 columns: Number, Description. Row 1: 1, Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявки представителем заявителя. Row 2: 2, Документы, подтверждающие право на земельный участок (объект капитального строительства), на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов.

Table with 2 columns: Number, Description. Row 3: 3, Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в масштабе 1:500, выполненная в произвольной форме. Row 4: 4, Копия заявки на согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

\* предоставляется копия и оригинал для обозрения, либо нотариально заверенная копия

Подпись заявителя (представителя заявителя): Дата: (подпись) (инициалы, фамилия) Г.

Отметка должностного лица, принявшего заявление Дата: и приложенные к нему документы: (подпись) (инициалы, фамилия) Г.

Приложение к Заявке о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ/ОБЪЕКТЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (ВЫБРАТЬ ВИД ОБЪЕКТА, НА КОТОРОМ БУДЕТ РАСПОЛАГАТЬСЯ МЕСТО (ПЛОЩАДКА))

по адресу кадастровым номером (указывается кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства при его наличии)

Графическая часть <\*>



Заявитель: (подпись) (Ф.И.О. лица, подписавшего схему) <\*> 20\_\_ г.

\* Схему рекомендуется выполнять в масштабе не менее 1:500 на основе картографического материала. При изготовлении схемы допускается использование общедоступных картографических информационных ресурсов.

На схеме в обязательном порядке отражается конфигурация земельного участка или объекта капитального строительства, на котором планируется разместить место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, а также конфигурация (в виде графического объекта «Прямоугольник») самого места (площадки) с указанием расстояний до жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения;

\* место накопления твердых коммунальных отходов создается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Схема подписывается заявителем либо его представителем с указанием даты подписания схемы.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области»

РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ/ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ

<\*> 20\_\_ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в лице

(должность, Ф.И.О.)

принято решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по адресу:

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: в лице заявителя, действующего на основании: на основании (указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО оборудовать место (площадку) накопления ТКО до <\*> 20\_\_ г.; следовать представленной схеме размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО направить в администрацию муниципального образования заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.п.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №44 от 28.05.2024 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.07.2020 №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области», Уставом сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Севрюкаево ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Севрюкаево».
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Севрюкаево» и на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево в сети интернет http://sevyukaevostavrus.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Б.В. Бобыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.05.2024 № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО»

1. Общее положение

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной

услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарский области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – РМКО).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.2. Информация о месте нахождения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- на сайте администрации <http://sevruckaevostavrsp.ru>.  
Местонахождение администрации: 445166, Самарская область, Ставропольский район, с. Севрюкаево, ул. Овражная, д. 2. График работы администрации: с понедельника по пятницу с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час. Часы приема граждан сельского поселения вторник с 9-00 час. до 12-00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8(8482)237618.

- на сайте муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МОУ «МФЦ»): [www.mfc63.samregion.ru](http://www.mfc63.samregion.ru) Местонахождение МБУ муниципального района Ставропольский «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 15.00; воскресенье – выходной день; перерыв - с 12.00 до 13.00. Справочные телефоны МФЦ: 8 (8482) 28-10-57, 8 (8482) 28-04-00.

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – ПГУ СО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.uslugi.samregion.ru/](http://www.uslugi.samregion.ru/) или [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.4. Индивидуальное консультирование лично. Индивидуальное консультирование лично 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 лично, 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 лично.

1.5. 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 превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонок заявителя принимается 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 разговора 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.

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

в средствах массовой информации;  
на сайте в сети Интернет;  
на Едином портале;  
на Региональном портале;  
на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

1.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны 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 надо принять (кто именно, куда и на, должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.10. 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;

- 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 текста настоящего Административного

регламента и приложения к нему;

- перечень документов, предоставляемых 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, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.11. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Севрюкаево в сети Интернет: <http://sevruckaevostavrsp.ru> размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Севрюкаево;

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

- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Севрюкаево;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

1.12. 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 предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Севрюкаево;

- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Севрюкаево;

- 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Севрюкаево».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области. В предоставлении муниципальной услуги участвует: МБУ-МФЦ.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в администрацию; в МБУ «МФЦ»;

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ СО/ ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ СО/ЕПГУ – в администрацию, в МБУ «МФЦ»;

2) по телефону – в администрацию, МБУ «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации, МБУ «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную дату приема даты и время в пределах установленного в администрации или МБУ «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. 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 в администрации, МБУ «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае наличия технической возможности.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр;

2) решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

Результат муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке: в администрацию в МБУ «МФЦ»;

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ СО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставитель заявления); документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявителем общается представитель заявителя;

4) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной услуги не требуется представление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и подзаконными актами органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (и/или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ СО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления соответствующей услуги для немедленного получения услуги не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

3) заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом; несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

2) представленные заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны; наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

3) представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента: отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – в день поступления заявления;

- при направлении заявления почтовой связью в администрацию – в день поступления заявления;

- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;

- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ СО – в день поступления заявления на ПГУ СО или на Едином рабочем дне (в случае направления документа в нерабочее время и выходных предшествующих дней).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомо-

бильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, администрации инвалиду оказывается помощь в передвижении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнением для помощи при обходе проводника и устройств для передвижения инвалидов (коштыль, ходунки).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещение приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (креслами с ножками, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые к отношениям всех заявителей):  
1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ СО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ СО;

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14.4;  
2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;  
3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам МБУ СО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в МБУ СО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ СО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ СО и/или ЕПГУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 6 календарных дней;

3) Издание решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр – 1 календарный день;

4) Направление заявителю решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр; внесение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр на бумажном носителе и в электронном виде – 2 календарных дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное

за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 6 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.1.4. Издание решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта соответствующего решения, проекта соответствующего решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.1.4.6. Направление решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решение об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует решение о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решение об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр, и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 2 календарных дней с даты подписания решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

Экземпляр решения о согласовании, либо отказе в согласовании по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

В случае принятия решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр должностное лицо вносит сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении; внесение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ СО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ СО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ СО либо через ЕПГУ следующими способами: без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ СО заявителю должен быть выполнен следующий алгоритм действий:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ СО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные образы документов и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ СО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ СО либо через ЕПГУ, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ СО (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ СО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ СО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями

по принятию решения;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи; затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ СО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ СО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ СО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ СО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию/организацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации/организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация/организация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

4.1. 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденных главой администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки издается правовой акт главы администрации о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранение документов.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ СО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ СО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ СО «МФЦ» подаются учредителю МБУ СО «МФЦ».

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, ЕПГУ либо ПГУ СО, 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, ЕПГУ либо ПГУ СО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ СО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, индивидуального предпринимателя либо индивидуального предпринимателя, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ СО «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ СО «МФЦ», его работника. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ СО «МФЦ», учредителю МБУ СО «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ СО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 до-

кументах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по доставлению удобства и указываются информация о необходимых 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, работник, надлежные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в МБУ СО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МБУ СО «МФЦ» и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет порядок обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку уплатеваемости пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

К заявке прилагается: решение о согласии создания места (площадки) накопления ТКО, выданное уполномоченным органом, № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов. Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления явлению прощу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ СО/ЕПГУ (если заявление подано на ПГУ СО /ЕПГУ)
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу _____
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты: _____

**Приложение N 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

**РЕШЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ**

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Севрюкаево» администрацией сельского поселения Севрюкаево в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

принято решение о включении (отказе) в реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО по адресу: \_\_\_\_\_

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: \_\_\_\_\_ в лице заявителя: \_\_\_\_\_

действующего на основании: \_\_\_\_\_ на основании (в случае отказа) \_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО: следовать представленной схеме размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

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

**Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Севрюкаево»**

Форма заявки при обращении за предоставлением муниципальной услуги

**В Администрацию муниципального образования**

от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также по желанию контактный телефон) \_\_\_\_\_

или \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью заявителя и представителя заявителя, при его наличии)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА О ВКЛЮЧЕНИИ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ**

Заявитель (данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО) \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес)

(для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства)

прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

Географические координаты: \_\_\_\_\_

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

Покровтие \_\_\_\_\_

Площадь \_\_\_\_\_

Количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема \_\_\_\_\_

Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываются в соответствующем месте (на площадке) \_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2023 ГОД**

Исполнение доходной части бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области за 2023 год составило 9 458 тыс. руб. или 101,4 % от годовых бюджетных назначений.  
Расходная часть бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области исполнена в объёме 9 604 тыс. руб. или 99,3 % от годовых бюджетных назначений.  
Численность работников органов местного самоуправления сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 01.01.2024 составила 5 чел., затраты на их денежное содержание – 2 412 тыс. руб.

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ №16(166) от 28.05.2024 г.

**ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2023 ГОД**

Заслушав отчет «Об исполнении бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области за 2023 год», руководствуясь Уставом сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области за 2023 год по доходам в сумме 9 458 тыс. руб. и по расходам в сумме 9 604 тыс. руб. с превышением доходов над расходами (дефицит) в сумме 146 тыс. руб.
2. Утвердить следующие показатели годового отчета:
  - доходы бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области за 2023 год по кодам классификации доходов бюджета в разрезе главных администраторов доходов бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно Приложению №1 к настоящему Решению;
  - расходы бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области за 2023 год по ведомственной структуре расходов бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно Приложению №2 к настоящему Решению;
  - расходы бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области за 2023 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета, согласно Приложению №3 к настоящему Решению;
  - источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в 2023 году по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета, согласно Приложению №4 к настоящему Решению;
  - использование в 2023 году бюджетных ассигнований резервного фонда сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно Приложению №5 к настоящему Решению.
3. Опубликовать настоящее Решение в районной газете «Вестник Севрюкаево» и на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://sevrukaevo.stavrsp.ru>.

**Председатель Собрания представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области С.М. Акимова**  
**Глава сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области Б.В. Бобыкин**

Приложение №1 к Решению Собрания представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.05.2024 №16(166)

**ДОХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2023 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА В РАЗРЕЗЕ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Код главного администратора	Код вида, подвида, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета	Наименование источника	Исполнено, тыс. рублей
182	Федеральная налоговая служба		3 479
182	1 01 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	668
182	1 01 02030 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	2
182	1 01 02030 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	3
182	1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчисления в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	378
182	1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчисления в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	2
182	1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчисления в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	391
182	1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчисления в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	41
182	1 05 03010 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	946
182	1 06 01030 01 1000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	225
182	1 06 06033 01 1000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	276

182	1 06 06043 10 1000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	629
452	Администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области		5 979
452	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за землю, находящаяся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	23
452	2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	1 649
452	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	115
452	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	4 192
ИТОГО:			9 458

Приложение №2 к Решению Собрания представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.05.2024 №16(166)

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2023 ГОД ПО ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)**

Наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расходов	Код главного распорядителя бюджетных средств	Рз	Пр	КЦСР	КВР	Исполнено	
						Всего	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области	452					9 604	115
Общегосударственные вопросы	452	01				3 330	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	452	01	02			711	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	452	01	02	59		711	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	452	01	02	59	1	711	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	452	01	02	59	1 00	11000	711
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	100 711
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	452	01	02	59	1 00	11000	120 711
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	452	01	04			1 767	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	452	01	04	59		1 767	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	452	01	04	59	1	1 585	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	452	01	04	59	1 00	11000	1 585
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 1 447
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	452	01	04	59	1 00	11000	120 1 447
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	452	01	04	59	1 00	11000	200 135
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	452	01	04	59	1 00	11000	240 135
Иные бюджетные ассигнования	452	01	04	59	1 00	11000	800 3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	452	01	04	59	1 00	11000	850 3
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	452	01	04	59	7	78210	134
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
Межбюджетные трансферты	452	01	04	59	7 00	78210	500 134
Иные межбюджетные трансферты	452	01	04	59	7 00	78210	540 134
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	452	01	04	59	9	78210	48
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	500 48
Межбюджетные трансферты	452	01	04	59	9 00	78210	540 48
Иные межбюджетные трансферты	452	01	04	59	9 00	78210	540 48
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 2023 - 2025 годы»	452	01	06	59		106	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	452	01	06	59	1	17	0



Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	05	03	59	7	00	12000	110	623	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	452	05	03	59	7	00	20000		915	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	452	05	03	59	7	00	20000	200	913	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	452	05	03	59	7	00	20000	240	913	0
Иные бюджетные ассигнования	452	05	03	59	7	00	20000	800	2	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	452	05	03	59	7	00	20000	850	2	0
Образование	452	07							199	0
Молодежная политика	452	07	07						199	0
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	452	07	07	59	9				199	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	452	07	07	59	9				199	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	452	07	07	59	9	00	12000		199	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	199	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	07	07	59	9	00	12000	110	199	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 2023 - 2025 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 2023 - 2025 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 2023 - 2025 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 2023 - 2025 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							916	0
Другие вопросы в области социальной политики	452	10	06						916	0
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	452	10	06	59					916	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 2023 - 2025 годы»	452	10	06	59	8				916	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	452	10	06	59	8	00	12000		295	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	295	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	10	06	59	8	00	12000	110	295	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	452	10	06	59	8	00	20000		621	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	452	10	06	59	8	00	20000	200	613	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	452	10	06	59	8	00	20000	240	613	0
Иные бюджетные ассигнования	452	10	06	59	8	00	20000	800	8	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	452	10	06	59	8	00	20000	850	8	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	452	11							236	0
Массовый спорт	452	11	02						236	0
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	452	11	02	59					236	0

Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы»	452	11	02	59	9				236	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	452	11	02	59	9	00	12000		236	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	236	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	11	02	59	9	00	12000	110	236	0
Итого									9604	115

Приложение №3 к Решению Собрания представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.05.2024 №16(166)

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2023 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)**

Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено	
		Всего	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Общегосударственные вопросы	01	3 330	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	711	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	1 767	0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06	106	0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	127	0
Резервные фонды	01 11	0	0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	619	0
Национальная оборона	02	115	115
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	115	115
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	1 148	0
Гражданская оборона	03 09	22	0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	1 047	0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	79	0
Национальная экономика	04	1 056	0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	750	0
Другие вопросы в области национальной экономики	04 12	306	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	1 538	0
Благоустройство	05 03	1 538	0
Образование	07	199	0
Молодежная политика	07 07	199	0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	1 066	0
Культура	08 01	653	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	413	0
Социальная политика	10	916	0
Другие вопросы в области социальной политики	10 06	916	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	236	0
Массовый спорт	11 02	236	0
		9604	115

Приложение №4 к Решению Собрания представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.05.2024 №16(166)

**ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2023 ГОДУ ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА (ТЫС.РУБ.)**

Наименование показателя	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области	Исполнено бюджет сельского поселения
1	2	3
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	X	146
в том числе:		
источники внутреннего финансирования бюджета	X	0
из них:		0
источники внешнего финансирования бюджета	X	0
из них:		0
Изменение остатков средств	000 010000000000000000	146
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 010500000000000000	146
увеличение остатков средств, всего	000 010500000000000000	-9773
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 010502000000000000	-9773
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 010502010000000510	-9773
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	100 010502011000000510	-9773
уменьшение остатков средств, всего	000 010500000000000000	9918
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 010502000000000000	9918
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 010502010000000610	9918
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	100 010502011000000610	9918

Приложение №5 к Решению Собрания представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.05.2024 №16(166)

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2023 ГОД (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)**

Код главного распорядителя бюджетных средств	Наименование главного распорядителя средств бюджета	Рз	Пр	КЦСР	КВР	Исполнено
452	Администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский	01	11	9900079900	870	-
Итого						-

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ № 17(167) от 28.05.2024 г.

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2023 ГОДА №36(147) «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ» (В РЕДАКЦИИ РЕШЕНИЙ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 24.01.2024 № 3 (153), ОТ 19.03.2024 № 11 (161), ОТ 22.04.2024 № 12(162))**

Рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов, Собрание Представителей сельского поселения РЕШИЛО:

Внести в Решение Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 25 декабря 2023 года № 36(147) «О бюджете сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (газета «Вестник Севрюкаево» от 27.12.2023 № 36(197), от 24.01.2024 № 2(199), от 20.03.2024 № 8(105), от 25.04.2024 №11(208)) следующие изменения:

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

- общий объем доходов – 8 636 тыс. руб.;
- общий объем расходов – 9 149 тыс. руб.;
- дефицит – 513 тыс. руб.».

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

- в 2024 году – в сумме 5 146 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 3 938 тыс. руб.;
- в 2025 году – в сумме 1 356 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 152 тыс. руб.;
- в 2026 году – в сумме 1 370 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 166 тыс. руб.».

3. Приложение №1 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год» изложить в редакции согласно Приложению №1 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год» к настоящему Решению.

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

5. Приложение № 5 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год» изложить в редакции согласно Приложению №3 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год» к настоящему Решению.

6. Статью 20 изложить в следующей редакции: «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 5 008 тыс. руб.;
- в 2025 году – в сумме 1 205 тыс. руб.;
- в 2026 году – в сумме 1 205 тыс. руб.».

7. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Севрюкаево» и на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево в сети Интернет <http://sevrukaevo.stavr.sp.ru>.

**Председатель собрания представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области Акимова С.М.**  
**Глава сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области Бобыкин Б.В.**

Приложение №1 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.05.2024г. № 17(167)  
Приложение № 1 к Решению Собрания Представителей от 25.12.2023 № 36(147)

**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				9 149	138	
Общегосударственные вопросы	452	01			3 635	0	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	452	01	02		963	0	
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	02	59	963	0	
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	02	59	1	963	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	452	01	02	59	1	00	11000
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
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	452	01	02	59	1	00	11000
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	452	01	02	59	1	00	78130
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	78130
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	452	01	02	59	1	00	78130
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	452	01	04				1 847
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	04	59			1 847
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	04	59	1		1 633

Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	452	01	04	59	1	00	11000	881	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	755
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	452	01	04	59	1	00	11000	120	755
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	452	01	04	59	1	00	11000	200	125
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	452	01	04	59	1	00	11000	240	125
Иные бюджетные ассигнования	452	01	04	59	1	00	11000	800	1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	452	01	04	59	1	00	11000	850	1
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	452	01	04	59	1	00	78130	752	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	78130	100	721
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	452	01	04	59	1	00	78130	120	721
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	452	01	04	59	1	00	78130	200	31
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	452	01	04	59	1	00	78130	240	31
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	04	59	7				162
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	452	01	04	59	7	00	78130	103	0
Межбюджетные трансферты	452	01	04	59	7	00	78130	500	103
Иные межбюджетные трансферты	452	01	04	59	7	00	78130	540	103
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципальных районов полномочий органов местного самоуправления поселений	452	01	04	59	7	00	78210	500	59
Межбюджетные трансферты	452	01	04	59	7	00	78210	540	59
Иные межбюджетные трансферты	452	01	04	59	7	00	78210	540	59
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	04	59	9				52
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	452	01	04	59	9	00	78130	33	0
Межбюджетные трансферты	452	01	04	59	9	00	78130	500	33
Иные межбюджетные трансферты	452	01	04	59	9	00	78130	540	33
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципальных районов полномочий органов местного самоуправления поселений	452	01	04	59	9	00	78210	500	19
Межбюджетные трансферты	452	01	04	59	9	00	78210	540	19
Иные межбюджетные трансферты	452	01	04	59	9	00	78210	540	19
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	452	01	06						117
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	06	59					117
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	06	59	1				18
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	452	01	06	59	1	00	78130	12	0
Межбюджетные трансферты	452	01	06	59	1	00	78130	500	12
Иные межбюджетные трансферты	452	01	06	59	1	00	78130	540	12
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципальных районов полномочий органов местного самоуправления поселений	452	01	06	59	1	00	78210	7	0
Межбюджетные трансферты	452	01	06	59	1	00	78210	500	7
Иные межбюджетные трансферты	452	01	06	59	1	00	78210	540	7
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				98
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	452	01	06	59	Б	00	78130	63	0
Межбюджетные трансферты	452	01	06	59	Б	00	78130	500	63
Иные межбюджетные трансферты	452	01	06	59	Б	00	78130	540	63
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципальных районов полномочий органов местного самоуправления поселений	452	01	06	59	Б	00	78210	36	0
Межбюджетные трансферты	452	01	06	59	Б	00	78210	500	36
Иные межбюджетные трансферты	452	01	06	59	Б	00	78210	540	36
Обеспечение проведения выборов и референдумов	452	01	07						18
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	01	07	59					18



Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	05	03	59	7	00	78130	110	182	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	452	05	03	59	7	00	78130	200	603	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	452	05	03	59	7	00	78130	240	603	0
Образование	452	07							327	0
Молодежная политика	452	07	07						327	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	07	07	59					327	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	07	07	59	9				327	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	452	07	07	59	9	00	12000		276	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	276	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	07	07	59	9	00	12000	110	276	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	452	07	07	59	9	00	78130		51	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	78130	100	51	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	07	07	59	9	00	78130	110	51	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 из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	452	08	01	59	8	00	78130		415	0
Межбюджетные трансферты	452	08	01	59	8	00	78130	500	415	0
Иные межбюджетные трансферты	452	08	01	59	8	00	78130	540	415	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		237	0
Межбюджетные трансферты	452	08	01	59	8	00	78210	500	237	0
Иные межбюджетные трансферты	452	08	01	59	8	00	78210	540	237	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 из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	452	08	04	59	8	00	78130		252	0
Межбюджетные трансферты	452	08	04	59	8	00	78130	500	252	0
Иные межбюджетные трансферты	452	08	04	59	8	00	78130	540	252	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления поселений	452	08	04	59	8	00	78210		161	0
Межбюджетные трансферты	452	08	04	59	8	00	78210	500	161	0
Иные межбюджетные трансферты	452	08	04	59	8	00	78210	540	161	0
Социальная политика	452	10							449	0
Другие вопросы в области социальной политики	452	10	06						449	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	10	06	59					449	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				449	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	452	10	06	59	8	00	12000		272	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	265	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	10	06	59	8	00	12000	110	265	0

Иные бюджетные ассигнования	452	10	06	59	8	00	12000	800	8	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	452	10	06	59	8	00	12000	850	8	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	452	10	06	59	8	00	20000		115	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	452	10	06	59	8	00	20000	200	115	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	452	10	06	59	8	00	20000	240	115	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	452	10	06	59	8	00	78130		62	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	78130	100	62	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	10	06	59	8	00	78130	110	62	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	452	11							327	0
Массовый спорт	452	11	02						327	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	11	02	59					327	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	452	11	02	59	9				327	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	452	11	02	59	9	00	12000		294	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	294	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	11	02	59	9	00	12000	110	294	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	452	11	02	59	9	00	78130		33	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	78130	100	33	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	452	11	02	59	9	00	78130	110	33	0
Итого									9 149	138

Приложение №2 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.05.2024г. № 17(167)  
Приложение №2 к Решению Собрания Представителей от 25.12.2023 № 36(147)

**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 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО БЮДЖЕТА 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		9 036	138
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	59	1	2 770	138
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	59	1 00	11000	1 302
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	1 00	11000	1 176
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	59	1 00	11000	1 176
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	1 00	11000	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	1 00	11000	240
Иные бюджетные ассигнования	59	1 00	11000	800
Уплата налогов, сборов и иных платежей	59	1 00	11000	850
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	59	1 00	20000	18
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	1 00	20000	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	1 00	20000	240
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	59	1 00	51180	138
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	1 00	51180	100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	59	1 00	51180	120
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	1 00	51180	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	1 00	51180	240
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	59	1 00	78130	1 305
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	1 00	78130	100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	59	1 00	78130	120
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	1 00	78130	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	1 00	78130	240
Межбюджетные трансферты	59	1 00	78130	500
Иные межбюджетные трансферты	59	1 00	78130	540
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления поселений	59	1 00	78210	12
Межбюджетные трансферты	59	1 00	78210	500
Иные межбюджетные трансферты	59	1 00	78210	540
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	991	0

Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	59	2	00	12000	520	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	520
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59	2	00	12000	110	520
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	59	2	00	20000	18	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	2	00	20000	200	18
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	2	00	20000	240	18
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	59	2	00	78130	406	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	2	00	78130	100	159
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59	2	00	78130	110	159
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	2	00	78130	200	166
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	2	00	78130	240	166
Межбюджетные трансферты	59	2	00	78130	500	81
Иные межбюджетные трансферты	59	2	00	78130	540	81
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	59	2	00	78210	46	0
Межбюджетные трансферты	59	2	00	78210	500	46
Иные межбюджетные трансферты	59	2	00	78210	540	46
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	00		773	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	59	4	00	20000	773	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	4	00	20000	200	773
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	4	00	20000	240	773
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	59	7	00		1 501	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	59	7	00	12000	475	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	473
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59	7	00	12000	110	473
Иные бюджетные ассигнования	59	7	00	12000	800	2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	59	7	00	12000	850	2
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	59	7	00	20000	80	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	7	00	20000	200	80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	7	00	20000	240	80
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	59	7	00	78130	100	182
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	7	00	78130	110	182
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59	7	00	78130	200	603
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	7	00	78130	240	603
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	7	00	78130	500	103
Межбюджетные трансферты	59	7	00	78130	540	103
Иные межбюджетные трансферты	59	7	00	78210	59	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	500	59
Межбюджетные трансферты	59	7	00	78210	540	59
Иные межбюджетные трансферты	59	7	00	78210	59	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	00		1 515	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	59	8	00	12000	272	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	265
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59	8	00	12000	110	265
Иные бюджетные ассигнования	59	8	00	12000	800	8
Уплата налогов, сборов и иных платежей	59	8	00	12000	850	8
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	59	8	00	20000	115	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	8	00	20000	200	115
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	8	00	20000	240	115
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	59	8	00	78130	730	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	8	00	78130	100	62
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59	8	00	78130	110	62
Иные бюджетные ассигнования	59	8	00	78130	500	667
Уплата налогов, сборов и иных платежей	59	8	00	78130	540	667
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	399	0
Межбюджетные трансферты	59	8	00	78210	500	399
Иные межбюджетные трансферты	59	8	00	78210	540	399
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	59	9	00		570	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	59	9	00	12000	100	570
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	9	00	12000	110	570
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59	9	00	12000	110	570
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	59	9	00	78130	118	0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59	9	00	78130	100	84	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59	9	00	78130	110	84	0
Межбюджетные трансферты	59	9	00	78130	500	33	0
Иные межбюджетные трансферты	59	9	00	78130	540	33	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	19	0	0
Межбюджетные трансферты	59	9	00	78210	500	19	0
Иные межбюджетные трансферты	59	9	00	78210	540	19	0
Подпрограмма «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2024 - 2026 годы»	59	A	00		134	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	59	A	00	20000	134	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	A	00	20000	200	134	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	A	00	20000	240	134	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	B	00		645	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	59	B	00	20000	89	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	B	00	20000	200	89	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59	B	00	20000	240	89	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	59	B	00	78130	354	0	0
Межбюджетные трансферты	59	B	00	78130	500	354	0
Иные межбюджетные трансферты	59	B	00	78130	540	354	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	B	00	78210	202	0	0
Межбюджетные трансферты	59	B	00	78210	500	202	0
Иные межбюджетные трансферты	59	B	00	78210	540	202	0
Непрограммное направление расходов	99	0	00		113	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	99	0	00	20000	54	0	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	0	00	20000	100	54	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	0	00	20000	120	54	0
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900	8	0	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800	8	0
Резервные средства	99	0	00	79900	870	8	0
Иные направления расходов	99	0	00	90000	50	0	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	90000	850	50	0
Специальные расходы	99	0	00	90000	880	50	0
Итого					9149	138	

Приложение №3 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.05.2024г. № 17(167)

**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	513
452 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	513
452 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-8 636
452 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-8 636
452 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-8 636
452 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-8 636
452 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	9 149
452 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	9 149
452 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	9 149
452 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	9 149

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ №18 (168) от 28.05.2024 г.

**О ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО №15(165) ОТ 25.04.2024 Г.**

В соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 № 32, Собрание Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести в Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного Решением собрания представителей сельского поселения Севрюкаево от 25.04.2024 №15(165) следующие изменения:

1.1. В п. 2.1. после слов " - платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов;" добавить слова " - штрафов за нарушение правил движения тяжеловесного (или) крупногабаритного транспортного средства;"

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Севрюкаево» и на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево в сети Интернет <http://sevrukaevostavrs.ru>

**Председатель собрания представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области Акимова С.М.**  
**Глава сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области Бобыкин Б.В.**