



# Вестник

Верхне-Белозерский

## ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА I ПОЛУГОДИЕ 2022 ГОДА

Исполнение доходной части бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области за I полугодие 2022 года составило 6 946 тыс. руб. или 49,04% от годовых бюджетных назначений.

Расходная часть бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области за I полугодие 2022 года исполнена в объеме 7 253 тыс. руб. или 51,2% от годовых бюджетных назначений.

Численность работников органов местного самоуправления сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 30.06.2022 составила 6 чел., затраты на их денежное содержание – 1 286 тыс. руб.

### АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №30 от 19 июля 2022 года

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА I ПОЛУГОДИЕ 2022 ГОДА

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, принятое Решением Собрания Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.09.2019 № 30, администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области за I полугодие 2022 года, согласно приложениям № 1, № 2, № 3.
2. Утвержденный отчет об исполнении бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области направить в Собрание Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Опубликовать настоящее постановление «Об исполнении бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области за I полугодие 2022 года» в газете «Верхне-Белозерский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([v.belozerskiy.stavsr.ru](http://v.belozerskiy.stavsr.ru)).
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

*И.о. Главы сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области А.Н. Самойлова*

Приложение №1 к Постановлению администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.07.2022г №30

## 1. ДОХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Единица измерения: руб., коп.

Наименование показателя	Код дохода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3
<b>Доходы бюджета - всего</b>	<b>X</b>	<b>6 945 740,16</b>
в том числе:		
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>000 100000000000000000</b>	<b>3 320 596,74</b>
<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	<b>000 101000000000000000</b>	<b>507 595,22</b>
Налог на доходы физических лиц	000 101020000100000110	507 595,22
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	182 101020100100000110	468 493,72
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	182 101020200100000110	0,76
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182 101020300100000110	39 100,74
<b>НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>000 103000000000000000</b>	<b>692 215,04</b>
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), произведенным на территории Российской Федерации	000 103020000100000110	692 215,04
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 103022300100000110	340 723,22
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100 103022310100000110	340 723,22
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 отчислений в местные бюджеты	000 103022400100000110	2 005,82
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 отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100 103022410100000110	2 005,82
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 103022500100000110	392 490,86
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100 103022510100000110	392 490,86

Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 103022600100000110	-43 004,86
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100 103022610100000110	-43 004,86
<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	<b>000 105000000000000000</b>	<b>1 599 248,82</b>
Единый сельскохозяйственный налог	000 105030000100000110	1 599 248,82
Единый сельскохозяйственный налог	182 105030100100000110	1 599 248,82
<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	<b>000 106000000000000000</b>	<b>521 537,66</b>
Налог на имущество физических лиц	000 106010000000000110	193 605,23
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	182 106010301000000110	193 605,23
Земельный налог	000 106060000000000110	327 932,43
Земельный налог с организаций	000 106060300000000110	125 234,28
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 106060310000000110	125 234,28
Земельный налог с физических лиц	000 106060400000000110	202 698,15
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 106060431000000110	202 698,15
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>000 200000000000000000</b>	<b>3 625 143,42</b>
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>000 202000000000000000</b>	<b>3 625 143,42</b>
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 202100000000000150	2 232 603,15
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	000 202160010000000150	2 232 603,15
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	439 202160011000000150	2 232 603,15
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 202300000000000150	118 960,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	000 202351180000000150	118 960,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	439 202351181000000150	118 960,00
Иные межбюджетные трансферты	000 202400000000000150	1 273 580,27
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	000 202499990000000150	1 273 580,27
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	439 202499991000000150	1 273 580,27

Приложение №2 к Постановлению администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.07.2022г №30

## 2. РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Единица измерения: руб., коп.

Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3
<b>Расходы бюджета - всего</b>	<b>X</b>	<b>7 252 938,46</b>
в том числе:		
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>000 0100 0000000000 000</b>	<b>1 903 023,81</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	000 0102 0000000000 000	436 623,88
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0102 4700000000 000	436 623,88
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0102 4710000000 000	436 623,88
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	000 0102 4710011000 000	436 623,88
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0102 4710011000 120	436 623,88
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	439 0102 4710011000 121	321 570,92
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	439 0102 4710011000 129	115 052,96
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	000 0104 0000000000 000	884 949,49
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0104 4700000000 000	884 949,49
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0104 4710000000 000	730 478,30
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	000 0104 4710011000 000	730 478,30
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0104 4710011000 100	553 586,05

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0104 4710011000 120	553 586,05	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0203 4710051180 120	118 960,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	439 0104 4710011000 121	422 192,07	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	439 0203 4710051180 121	97 726,25
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	439 0104 4710011000 129	131 393,98	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	439 0203 4710051180 129	21 233,75
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0104 4710011000 200	122 838,34	<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	000 0300 0000000000 000	474 944,29
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0104 4710011000 240	122 838,34	<b>Гражданская оборона</b>	000 0309 0000000000 000	131 729,41
Прочая закупка товаров, работ и услуг	439 0104 4710011000 244	26 751,36	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0309 4700000000 000	131 729,41
Закупка энергетических ресурсов	439 0104 4710011000 247	96 086,98	Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0309 4720000000 000	131 729,41
Иные бюджетные ассигнования	000 0104 4710011000 800	54 053,91	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0309 4720078210 000	131 729,41
Уплата налогов, сборов и иных платежей	000 0104 4710011000 850	54 053,91	Межбюджетные трансферты	000 0309 4720078210 500	131 729,41
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	439 0104 4710011000 851	8 463,00	Иные межбюджетные трансферты	439 0309 4720078210 540	131 729,41
Уплата прочих налогов, сборов	439 0104 4710011000 852	11 482,00	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	000 0310 0000000000 000	339 914,88
Уплата иных платежей	439 0104 4710011000 853	34 108,91	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0310 4700000000 000	339 914,88
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0104 4770000000 000	113 433,89	Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0310 4720000000 000	339 914,88
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0104 4770078210 000	113 433,89	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 0310 4720012000 000	339 914,88
Межбюджетные трансферты	000 0104 4770078210 500	113 433,89	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0310 4720012000 100	336 839,88
Иные межбюджетные трансферты	439 0104 4770078210 540	113 433,89	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 0310 4720012000 110	336 839,88
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0104 4790000000 000	41 037,30	Фонд оплаты труда учреждений	439 0310 4720012000 111	249 530,50
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0104 4790078210 000	41 037,30	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	439 0310 4720012000 119	87 309,58
Межбюджетные трансферты	000 0104 4790078210 500	41 037,30	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0310 4720012000 200	3 075,00
Иные межбюджетные трансферты	439 0104 4790078210 540	41 037,30	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0310 4720012000 240	3 075,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	000 0106 0000000000 000	84 528,69	Прочая закупка товаров, работ и услуг	439 0310 4720012000 244	3 075,00
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0106 4700000000 000	84 528,69	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	000 0314 0000000000 000	3 300,00
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0106 4710000000 000	12 514,00	Непрограммное направление расходов	000 0314 9900000000 000	3 300,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0106 4710078210 000	12 514,00	Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	000 0314 9900020000 000	3 300,00
Межбюджетные трансферты	000 0106 4710078210 500	12 514,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0314 9900020000 200	3 300,00
Иные межбюджетные трансферты	439 0106 4710078210 540	12 514,00	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0314 9900020000 240	3 300,00
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2022 - 2024 годы»	000 0106 4750000000 000	72 014,69	Прочая закупка товаров, работ и услуг	439 0314 9900020000 244	3 300,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0106 4750078210 000	72 014,69	<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	000 0400 0000000000 000	2 024 686,36
Межбюджетные трансферты	000 0106 4750078210 500	72 014,69	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	000 0409 0000000000 000	1 981 686,36
Иные межбюджетные трансферты	439 0106 4750078210 540	72 014,69	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0409 4700000000 000	1 981 686,36
Другие общегосударственные вопросы	000 0113 0000000000 000	496 921,75	Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0409 4740020000 000	1 981 686,36
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0113 4700000000 000	496 921,75	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0409 4740020000 200	1 981 686,36
Подпрограмма «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области и обеспечение деятельности сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2022 - 2024 годы»	000 0113 47A0000000 000	121 098,86	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0409 4740020000 240	1 981 686,36
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0113 47A0020000 000	121 098,86	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439 0409 4740020000 244	1 981 686,36
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 47A0020000 200	121 098,86	Другие вопросы в области национальной экономики	000 0412 0000000000 000	43 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 47A0020000 240	121 098,86	Непрограммное направление расходов	000 0412 9900000000 000	43 000,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	439 0113 47A0020000 242	112 000,00	Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	000 0412 9900020000 000	43 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	439 0113 47A0020000 244	9 098,86	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0412 9900020000 240	43 000,00
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2022 - 2024 годы»	000 0113 47B0000000 000	375 822,89	Прочая закупка товаров, работ и услуг	439 0412 9900020000 244	43 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0113 47B0020000 000	25 966,50	<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	000 0500 0000000000 000	1 425 615,34
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 47B0020000 200	25 966,50	Благоустройство	000 0503 0000000000 000	1 425 615,34
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 47B0020000 240	25 966,50	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0503 4700000000 000	1 425 615,34
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	439 0113 47B0020000 242	25 966,50	Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0503 4770000000 000	1 425 615,34
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0113 47B0078210 000	349 856,39	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 0503 4770012000 000	229 052,82
Межбюджетные трансферты	000 0113 47B0078210 500	349 856,39	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0503 4770012000 100	229 052,82
Иные межбюджетные трансферты	439 0113 47B0078210 540	349 856,39	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 0503 4770012000 110	229 052,82
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	000 0200 0000000000 000	118 960,00	Фонд оплаты труда учреждений	439 0503 4770012000 111	181 438,24
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	000 0203 0000000000 000	118 960,00	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	439 0503 4770012000 119	47 614,58
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0203 4700000000 000	118 960,00	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0503 4770020000 000	1 196 562,52
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0203 4710000000 000	118 960,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 4770020000 200	1 196 562,52
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 0203 4710051180 000	118 960,00	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 4770020000 240	1 196 562,52
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0203 4710051180 100	118 960,00	Прочая закупка товаров, работ и услуг	439 0503 4770020000 244	675 156,80
			Закупка энергетических ресурсов	439 0503 4770020000 247	521 405,72
			<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	000 0700 0000000000 000	125 059,41
			Молодежная политика	000 0707 0000000000 000	125 059,41
			Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0707 4700000000 000	125 059,41
			Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0707 4790000000 000	125 059,41
			Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 0707 4790012000 000	125 059,41

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0707 4790012000 100	125 059,41
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 0707 4790012000 110	125 059,41
Фонд оплаты труда учреждений	439 0707 4790012000 111	97 109,28
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	439 0707 4790012000 119	27 950,13
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	000 0800 0000000000 000	969 100,32
Культура	000 0801 0000000000 000	593 218,50
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0801 4700000000 000	593 218,50
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 Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0801 4780000000 000	593 218,50
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0801 4780078210 000	593 218,50
Межбюджетные трансферты	000 0801 4780078210 500	593 218,50
Иные межбюджетные трансферты	439 0801 4780078210 540	593 218,50
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	000 0804 0000000000 000	375 881,82
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0804 4700000000 000	375 881,82
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 Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 0804 4780000000 000	375 881,82
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0804 4780078210 000	375 881,82
Межбюджетные трансферты	000 0804 4780078210 500	375 881,82
Иные межбюджетные трансферты	439 0804 4780078210 540	375 881,82
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	000 1000 0000000000 000	101 072,38
Другие вопросы в области социальной политики	000 1006 0000000000 000	101 072,38
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 1006 4700000000 000	101 072,38
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 Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 1006 4780000000 000	101 072,38
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 1006 4780020000 000	101 072,38
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 1006 4780020000 200	101 072,38
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 1006 4780020000 240	101 072,38
Прочая закупка товаров, работ и услуг	439 1006 4780020000 244	101 072,38
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	000 1100 0000000000 000	110 476,55
Массовый спорт	000 1102 0000000000 000	110 476,55
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 1102 4700000000 000	110 476,55
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	000 1102 4790000000 000	110 476,55
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 1102 4790012000 000	110 476,55
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 1102 4790012000 110	110 476,55
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	439 1102 4790012000 111	85 210,29
Фонд оплаты труда учреждений	439 1102 4790012000 119	25 266,26
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	439 1102 4790012000 119	25 266,26
Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит)	X	-307 198,30

Приложение №3 к Постановлению администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.07.2022г №30

**3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Единица измерения: руб., коп.		
Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	X	307 198,30
в том числе:		
источники внутреннего финансирования бюджета	X	0,00
из них:		0,00
источники внешнего финансирования бюджета	X	0,00
из них:		0,00
Изменение остатков средств	000 010000000000000000	307 198,30
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 010500000000000000	307 198,30
увеличение остатков средств, всего	000 010500000000000000	-6 991 801,61
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 010502000000000000	-6 991 801,61
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 010502010000000000	-6 991 801,61
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	100 010502011000000000	-6 991 801,61
уменьшение остатков средств, всего	000 010500000000000000	7 298 999,91
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 010502000000000000	7 298 999,91
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 010502010000000000	7 298 999,91
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	100 010502011000000000	7 298 999,91

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ № 16 от 25 июля 2022 год

**ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22.04.2020 Г. № 15 «О УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ»**

В связи с привлечением нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством; в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015г. №650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»; Собрании представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Отменить Решение Собрании представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.04.2020 г. № 15 «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения Верхние Белозерки, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Верхне Белозерский Вестник», а также разместить на сайте сельского поселения Верхние Белозерки в сети Интернет - <http://v.belozerki.stavrspp.ru>.
3. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

**Председатель Собрании представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области Домникова Н.Е. И.о. Главы сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области Самойлова А.Н.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 29 от 12 июля 2022 года

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29.12.2021 № 82 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И ПЕРЕЧНЯ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», руководствуясь Уставом сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, приняю Решение Собрании Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.09.2019 № 30, администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.12.2021 № 82 «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области и Перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:
  - 1.1. Приложение № 1 «Перечень главных администраторов доходов бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области» дополнить строкой:
 

932 2 08 10000 10 0000 150 Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты сельских поселений) для осуществления взыскания
  2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верхне Белозерский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхние Белозерки в сети интернет [v.belozerki.stavrspp.ru](http://v.belozerki.stavrspp.ru).
  3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. Главы сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области Самойлова А.Н.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 32 от 26 июля 2022 года

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 08.10.2013 № 21 «О ПОДГОТОВКЕ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В связи с кадровыми изменениями:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.10.2013 № 21 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:

- Приложение № 2 к постановлению Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области изложить в следующей редакции: «Состав комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области:
  1. Председатель комиссии: Самойлова Анастасия Николаевна – И.о. главы сельского поселения Верхние Белозерки
  2. Заместитель председателя комиссии: Самойлова Любовь Александровна – Инспектор ВУС администрации сельского поселения Верхние Белозерки
  3. Секретарь комиссии: Ежова Татьяна Михайловна администрации сельского поселения Верхние Белозерки
  - Иные члены комиссии:
    4. Лысенков Алексей Владимирович – заместитель Главы муниципального района Ставропольский по имуществу и архитектуре - руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию).
    5. Ганина Марина Викторовна – заместитель главы муниципального района Ставропольский по финансам, экономике и инвестициям (по согласованию)
    6. Куш Надежда Владимировна – заместитель главы муниципального района Ставропольский по ЖКХ, капитальному строительству, ГО и ЧС (по согласованию).
    7. Мирозорова Регина Ибодуловна – и.о. начальника отдела природных ресурсов и экологии (по согласованию).
    8. Ялова Юлия Викторовна – руководитель управления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию).
    9. Горшунова Виктория Васильевна – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию).
    10. Чугунов Вячеслав Александрович – начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию).
    11. Файзуллаева Айя Обидовна – юрист-консульт ИКУ «Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и молодежной политики муниципального района Ставропольский Самарской области» (по согласованию).
    12. Домникова Наталья Евгеньевна – Председатель собрания представителей сельского поселения Верхние Белозерки
    13. Агафонов Алексей Владимирович – Инструктор по спорту администрации сельского поселения Верхние Белозерки.
    14. Кудашова Алина Сергеевна – житель села Верхние Белозерки (по согласованию).
  - II. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верхне Белозерский Вестник» и на официальном сайте поселения <http://v.belozerki.stavrspp.ru>.
  - III. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы сельского поселения Верхние Белозерки А.Н. Самойлова**

**ADMINISTRACIJA SEL'SKOGO POSJELENIJA VERHNE BELOZERKI MUNICIPALNOGO RAJONA STAVROPOL'SKIJ SAMARSKOJ OBLASTI**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 28 от 12 июля 2022 года

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28.01.2022 № 8/1 «ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ СЛУЧАЕВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО Контрактам, ПРЕДМЕТОМ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ПОСТАВКА ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с частью 2 статьи 35 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.09.2014 № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов» протест Прокуратуры Ставропольского района от 24.06.2022 № 07-03-2022г., руководствуясь Уставом сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Верхние Белозерки ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.01.2022 № 8/1 «Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области»

1.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции «в отношении банковского сопровождения контракта, заключающегося в проведении банком, привлеченным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком, мониторинга расчетов в рамках исполнения контракта- не менее 200 млн рублей»

1.2. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции «в отношении банковского сопровождения контракта, предусматривающего привлечение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком банка в целях оказания услуг, позволяющих обеспечить соответствие принимаемых товаров, работ (их результатов), услуг условиями контракта- не менее 5 млрд рублей»

2. Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Верхне Белозерский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхние Белозерки в сети Интернет <http://v.belozerki.stavrs.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*И.о. Главы сельского поселения Верхние Белозерки А.Н. Самойлова*

**ADMINISTRACIJA SEL'SKOGO POSJELENIJA VERHNE BELOZERKI MUNICIPALNOGO RAJONA STAVROPOL'SKIJ SAMARSKOJ OBLASTI**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 33 от 28 июля 2022 года

**О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ БЕЛОЗЕРКИ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 5.1, 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.03.2003г № 131-ФЗ, руководствуясь Уставом сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, Положением об организации и проведении общественных или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным Решением Собрании представителей сельского поселения Верхние Белозерки от 13.12.2019 № 43А, администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту - с.п. Верхние Белозерки) по проекту решения Собрании представителей сельского поселения Верхние Белозерки о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту - Проект изменения Правил (Приложение № 1, Приложение № 1.1., Приложение № 1.2., Приложение № 1.3, Приложение № 1.4.) и оповестить участников публичных слушаний о начале публичных слушаний (Приложение № 2).

Информационные материалы к Проекту изменения Правил отсутствуют.

2. Организовать проведение публичных слушаний на территории сельского поселения Верхние Белозерки в порядке, установленном Положением.

Назначить органом, уполномоченным на проведение публичных слушаний (организатором публичных слушаний) администрацию сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту - Администрация), а также организацию, осуществляющую подготовку материалов к проведению публичных слушаний на территории с.п. Верхние Белозерки, и далее правообладателей земельных участков и (или) объектов капитального строительства, находящихся в границах территории с.п. Верхние Белозерки, в отношении которой подготовлен Проект изменения Правил.

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

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

Участники публичных слушаний по Проекту изменения Правил, являющиеся:

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

4. Срок проведения публичных слушаний по Проекту изменения Правил составляет 25 (двадцать пять) дней - с 28.07.2022 года по 21.08.2022 года.

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

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

5. Определить места и время проведения экспозиций по Проекту изменения Правил:

- здание Администрации с.п. Верхние Белозерки, Ставропольский район, село Верхние Белозерки, ул. Советская, 8А, время работы: понедельник - пятница с 8:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 часов;

- здание ФАП в поселке Висла, адрес: 445147, Самарская область, Ставропольский район, с.п. Верхние Белозерки, поселок Висла, ул. Совхозная, 8А, время работы: понедельник - пятница с 8:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 часов;

Дата открытия экспозиции - 08.08.2022 г. Работа экспозиции проекта завершается 13.08.2022 г.

6. Собрания участников публичных слушаний по Проекту изменения Правил состоят:

- в селе Верхние Белозерки - 11.08.2022 в 18:00 по адресу: 445147, Самарская область, Ставропольский район, село Верхние Белозерки, ул. Советская, 8А;

- в поселке Висла - 12.08.2022 в 18:00 по адресу: 445147, Самарская область, Ставропольский район, поселок Висла, ул. Совхозная, 43А

7. Установить, что замечания и предложения по Проекту изменения Правил могут быть внесены:

- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрании участников публичных слушаний;
- 2) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции;
- 3) направлением почтового отправления на адрес администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, Ставропольский район, село Верхние Белозерки, ул. Советская 8А
- 4) направлением в любое время суток электронной почты на адрес электронной почты Администрации с.п. Верхние Белозерки: [adm@belozerki@mail.ru](mailto:adm@belozerki@mail.ru), при условии соблюдения требований части 4 статьи 11 Федерального закона от 08.02.2002 № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Прием замечаний и предложений по Проекту изменения Правил осуществляется с 05.08.2022 по 13.08.2022.

8. Назначить ответственным лицом за прием, проверку, анализ, обобщение поступивших письменных предложений и замечаний, формирование записей в книге (журнала) учета посетителей экспозиции Проекта изменения Правил (в том числе поступивших по почте, электронной почте, на собраниях участников публичных слушаний), ведение протоколов собрании участников публичных слушаний, протокола публичных слушаний и составления перечня участников публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях по Проекту изменения Правил - специалиста Администрации с.п. Верхние Белозерки - Самойлову Анастасию Николаевну

9. Настоящее постановление является основанием для проведения публичных слушаний.

10. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верхне Белозерский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет по адресу: <https://v.belozerki.stavrs.ru/> в разделе «Деятельность», подраздел «Градостроительство», во вкладке «Правила землепользования и застройки», подраздел «Внесение изменений в правила землепользования и застройки».

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

12. Обеспечить размещение Проекта изменения Правил:
  - на официальном сайте администрации района в сети Интернет по адресу: <https://v.belozerki.stavrs.ru/> в разделе «Деятельность», подраздел «Градостроительство», во вкладке «Правила землепользования и застройки», подраздел «Внесение изменений в правила землепользования и застройки»;
  - в помещениях организатора публичных слушаний на информационных стендах, оборудованных в здании Администрации с.п. Верхние Белозерки, село Верхние Белозерки, адрес: 445147, Самарская область, Ставропольский район, ул. Советская, 8А, время работы: понедельник - пятница с 8:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 часов;
  - возле здания Администрации с.п. Верхние Белозерки;
  - в местах массового скопления граждан на территории села Верхние Белозерки;
  - на информационных стендах, оборудованных в здании ФАП в поселке Висла, адрес: 445147, Самарская область, Ставропольский район, ул. Совхозная, ул. Совхозная, 8А, время работы: понедельник - пятница с 8:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 часов.
  - в местах массового скопления граждан на территории поселка Висла.
13. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*И.о. Главы сельского поселения Верхние Белозерки А.Н. Самойлова*

Приложение № 1 к постановлению № 33 администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 28 июля 2022

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ) от \_\_\_\_\_ №

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения о результатах публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от ????.2022, Собрание представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные Собранием представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области 30.12.2013 № 23;

1.1. изложить в новой редакции раздел I «Порядок применения правил землепользования и застройки и внесения в них изменений», согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.2. изложить в новой редакции раздел II «Карты градостроительного зонирования сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (1:5000, 1:25000)», согласно приложениям 2, 3 к настоящему решению;

1.3. изложить в новой редакции раздел III «Градостроительные регламенты» согласно приложению 4 к настоящему решению;

1.4. дополнить приложение, содержащее сведения о границах территориальных зон, включая графическое описание местоположения границ территориальных зон, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, согласно приложению 4 к настоящему решению;

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Верхне Белозерский Вестник» и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: <http://v.belozerki.stavrs.ru>

3. Разместить настоящее решение и изменения в Правила землепользования и застройки сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в федеральной государственной информационной системе территориального планирования и государственной информационной системе Самарской области «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Председатель Собрании представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области Домникова Н.Е. И.о. Главы сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области Самойлова А.Н.*

Приложение № 2 к постановлению №33 администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 28 июля 2022

Дата: 28 июля 2022 года

**ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

Администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с Положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собрании представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.12.2019 № 41, оповещает о начале публичных слушаний по проекту

изменения в Правила землепользования и застройки сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные Собранием представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту - Проект изменения Правил)

(наименование проекта)

Информационные материалы к рассматриваемому проекту отсутствуют.

Проект изменений Правил будет размещен с 28 июля 2022 года на официальном сайте Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет в разделе «Деятельность», подраздел «Градостроительство», во вкладке «Правила землепользования и застройки», подраздел «Внесение изменений в правила землепользования и застройки» по адресу:

<http://v.belozerki.stavrs.ru>

Срок проведения публичных слушаний: с 28 июля 2022 года до 20 августа 2022 года.

Для публичных слушаний: собрание (собрания) участников публичных слушаний будет проведено (будут проведены) 28 июля 2022 года в 18:00 часов по адресу: 445147, Самарская область, Ставропольский район, село Верхние Белозерки, ул. Советская, 8А

(дата, время, адрес)

срок регистрации участников публичных слушаний с 17:30 часов до 18:00 часов;

срок регистрации участников публичных слушаний с 17:30 часов до 18:00 часов.

(время регистрации)

С документацией по подготовке и проведению публичных слушаний можно ознакомиться с 05 августа 2022 года по 13- августа 2022 года включительно

(даты работы экспозиции (экспозиций) на экспозициях по следующим адресам:

- в здании Администрации с.п. Верхние Белозерки, Ставропольский район, село Верхние Белозерки, ул. Советская, 8А, время работы: понедельник - пятница с 8:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 часов;

(место, время открытия экспозиции)

- здание ФАП в поселке Висла, адрес: 445147, Самарская область, Ставропольский район, с.п. Верхние Белозерки, поселок Висла, ул. Совхозная, 43А, время работы: понедельник - пятница с 8:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 часов;

(даты работы экспозиции)

Предложения и замечания по проекту можно подавать в срок с 05 августа 2022 года по 13 августа 2022 года включительно

- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания(и) участников публичных слушаний;
- 2) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции (экспозиций);
- 3) направлением почтового отправления на адрес администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области: 445147, Самарская область, Ставропольский район, село Верхние Белозерки, ул. Советская, 8А;
- 4) направлением в любое время суток электронной почты на адрес электронной почты Администрации с.п. Верхние Белозерки: [adm@belozerki@mail.ru](mailto:adm@belozerki@mail.ru), при условии соблюдения требований части 4 статьи 11 Федерального закона от 08.02.2002 № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

Участники публичных слушаний по Проекту изменения Правил, являющиеся:

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

Порядок проведения публичных слушаний, общественных обсуждений определен Положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собрании представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.12.2019 г. № 41.

Организатор публичных слушаний

(подпись)

(Ф.И.О)

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27 от 12 июля 2022 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7.5 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», пунктом 3 статьи 43 Устава сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.09.2019 № 30, администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения заявления муниципального служащего администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - Порядок).
2. Делопроизводителю администрации, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, (Ежовой Т.М.) обеспечить:
  - 2.1. ознакомление муниципальных служащих администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, в течение одного месяца с момента вступления в силу настоящего постановления;
  - 2.2. ознакомление с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, граждан, поступающих на службу в администрацию сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.
  - 2.3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.09.2017г №48 «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией»;
  - 2.4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхние Белозерский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://www.v.belozerki.stavrsp.ru>
  - 2.5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*И.о. Главы сельского поселения Верхние Белозерки А.Н. Самойлова*

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 12.07.2022г № 27

**ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру рассмотрения специалистом администрации, ответственным за ведение кадрового делопроизводства заявления муниципального служащего администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - муниципальный служащий) о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - разрешение) на участие в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования (далее - разрешение) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - участие в управлении некоммерческой организацией).
2. Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим своих должностных обязанностей.
3. Для получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий представляет специалисту администрации, ответственному за ведение кадрового делопроизводства заявление в письменном виде, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
4. Заявление в адрес представителя нанимателя (работодателя) подается не позднее 30 дней до наступления даты начала участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе.
5. Заявление подается в день заключения трудового договора в случае, если муниципальный служащий на день заключения трудового договора принимает участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.
6. К заявлению прилагается Устав некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предлагает участвовать (участует).
7. Муниципальный служащий вправе дополнительно представлять письменные пояснения по вопросу их участия в управлении некоммерческой организацией.
8. Заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления специалисту администрации, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, в журнале регистрации заявлений о получении разрешений на участие в управлении некоммерческой организацией муниципальными служащими (далее - журнал регистрации) (приложение № 2 к настоящему Порядку).
9. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации.
10. Копия зарегистрированного заявления выдается специалистом администрации, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, муниципальному служащему на руки под подпись не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в журнале регистрации.
11. Специалист администрации, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, рассматривает заявление и осуществляет подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).
12. Мотивированное заключение должно содержать вывод по результатам рассмотрения заявления.
13. При подготовке мотивированного заключения специалист администрации, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения и документы.
14. Заявление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения заявления, направляются специалисту администрации, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, представителю нанимателя (работодателю) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления.
15. Представитель нанимателя (работодателя) в течение 7 (семи) рабочих дней по результатам рассмотрения заявления принимает одно из следующих решений:
  - разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;
  - отказать муниципальному служащему в выдаче разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией и рекомендовать принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
16. Решение оформляется путем наложения представителем нанимателя (работодателем) резолюции на заявление.
17. Специалист администрации, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, в течение двух рабочих дней после принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного пунктом 15 настоящего Порядка, не считая периода его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, пребыванием в отпуске или служебной командировке, вручает муниципальному служащему уведомление о принятом решении под подпись.
18. Оригинал заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1 к Порядку рассмотрения заявления муниципального служащего администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Главе сельского поселения Верхние Белозерки  
муниципального района  
Ставропольский Самарской области

(Ф.И.О.)  
от  
(Ф.И.О. муниципального служащего)  
(наименование занимаемой должности)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в качестве \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности в органе управления организацией) в управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_

(указывается наименование организации) \_\_\_\_\_ зарегистрированной по адресу \_\_\_\_\_

Основным(и) видом(ами) деятельности обозначенной организации является(ются): \_\_\_\_\_

управления, в состав которого я вхожу (планирую вступить), относятся: \_\_\_\_\_ К полномочиям органа (войты), относятся: \_\_\_\_\_

Участие в управлении организацией осуществляется (планируется осуществлять) \_\_\_\_\_

(указывается срок, с которого осуществляется (планируется осуществлять) участие в управлении некоммерческой организацией) \_\_\_\_\_ Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов. На основании изложенного прошу разрешить мне участвовать в управлении обозначенной некоммерческой организацией.

Приложение: Устав \_\_\_\_\_ (указывается наименование некоммерческой организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2 к Порядку рассмотрения заявления муниципального служащего администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Регистрационный номер уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Наименование организации, в управлении которой лицо планирует участвовать (участует)	Наименование органа управления организацией, в котором лицо планирует участие (участует)	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Решение представителя нанимателя (работодателя) о разрешении/отказе в управлении некоммерческой организацией	Подпись лица, подтверждающая вручение решения представителю нанимателя (работодателя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 31 от 19 июля 2022 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановлением администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.10.2018 № 45 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области» администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхние Белозерский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://v.belozerki.stavrsp.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*И.о. Главы сельского поселения Верхние Белозерки А.Н. Самойлова*

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.07.2022 № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее - муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее также - администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, исполняемыми органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

1.2.Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Под зелеными насаждениями в настоящем Административном регламенте понимаются деревья и кустарники, находящиеся на земельных участках за категории земель - земли населенных пунктов.

Снос зеленых насаждений является правомерным в следующих случаях:

- 1) осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий;
  - 2) удаление аварийных, больных деревьев и кустарников;
  - 3) обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
  - 4) ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;
  - 5) обеспечение надежности и безопасности функционирования подземных и наземных инженерных сетей, и коммуникаций;
  - 6) проведение мероприятий, предусмотренных комплексными планами, целевыми, инвестиционными программами муниципального образования, направленными на улучшение состояния окружающей среды или условий проживания населения.
- Настоящий Административный регламент не применяется в чрезвычайных и аварийных ситуациях, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий и сооружений, движимому транспорту, функционированию коммуникаций, а также зеленых насаждений, предусмотренных в абзаце первом настоящего пункта, в аварийных ситуациях на объектах инженерного благоустройства, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ. Снос указанных зеленых насаждений производится без получения разрешения на снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Собрания представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.07.2020 г. №24 «Об утверждении Норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции»

Настоящий Административный регламент не применяется при осуществлении сноса зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного строительства. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют снос находящихся на таких земельных участках зеленых насаждений самостоятельно по своему усмотрению, исходя из имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочий владения и пользования соответствующими земельными участками.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами земельных участков, на территории которых находятся зеленые насаждения, и желающие осуществить снос зеленых насаждений в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководители юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявитель).

Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: 445147, Самарская область, Ставропольский район, с. Верхние Белозерки, ул. Советская, 8А.

График работы администрации (время местное): с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации: 8(8482)230242, 8(8482)230173. Адрес электронной почты администрации: <http://v.belozerki.stavrspr.ru>.

1.3.2. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33Б. График работы МФЦ (время местное): Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00 Суббота с 09.00 до 14.00 (по предварительной записи) Воскресенье - выходной

Справочные телефоны МФЦ: 8(8482)231057. Адрес электронной почты МФЦ: [stav-mfc63@gmail.ru](mailto:stav-mfc63@gmail.ru).

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: <http://viseki.stavrspr.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Портал) [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru);

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации; по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании. Не может превышать 15 минут. Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для обращения за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. 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, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организации либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется путем размещения уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования 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 личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащих ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подготовившего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

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

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

извещения и списки настоящей Администрации регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

извещения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

банковские реквизиты для оплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

1.3.13. На Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на снос зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию, выдачи документов заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти – Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской об-

ласти (далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра), Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК), Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее – Управление Роспотребнадзора); органами исполнительной власти Самарской области – министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой), министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области (далее – Минтранс); органом местного самоуправления, осуществляющим выдачу разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования;
- отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2 ст. 133; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834, № 27, ст. 3213; 2008, № 29, ст. 3418; № 30/ ст. 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 11, ст. 1261; № 52, ст. 6450; 2011, № 1, ст. 54; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4590, 4591; 4596; № 48, ст. 6732; 2012, № 26, ст. 3446).

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, №40, ст.3822

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований» (Законодательные и нормативные документы в ЖКХ, № 3, март, 2012);

Настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На официальном интернет – портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию, МФЦ заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно предоставляет в администрацию следующие документы:

1) проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемое (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я), с графиком проведения работ по сносу зеленых насаждений, работ по благоустройству и озеленению;

2) схема размещения предполагаемого (ых) к сносу зеленого (ых) насаждения (й) (ситуационный план);

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента в случае, когда такая восстановительная стоимость должна быть оплачена. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

В случае, если предполагаемое (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я) находится (находится) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников на снос зеленого (ых) насаждения (й). Таким документом является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится предполагаемое к сносу зеленое насаждение;

3) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (й) предполагается в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (й) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

5) документ, свидетельствующий об оплате восстановительной стоимости в случае, если в соответствии с правилами пункта 2.10 настоящего Административного регламента должна быть оплачена восстановительная стоимость. Восстановительная стоимость оплачивается в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги заявителем может быть заполнен опросный лист с целью сообщения информации, которая может быть использована для подготовки и направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия. Форма опросного листа приведена в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту. Отказ заявителя от заполнения опросного листа или частичное заполнение опросного листа заявителем не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форма заявления можно получить в Администрации, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на Едином портале и Портале.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в Администрацию или МФЦ:

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация (МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

подача заявления не по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

непредоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением уведомления об оплате восстановительной стоимости.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие основания предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие лица, от имени которого было подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, требованиям пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

3) неоплата восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в случае, когда такая восстановительная стоимость должна быть оплачена.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является восстановительная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет муниципального образования. Восстановительная стоимость зеленых насаждений определяется в расчете на одно дерево, один кустарник.

Сметная стоимость годового ухода за кустарником - 1,49 тыс. руб. Сметная стоимость годового ухода за деревом составляет 2,9 тыс. руб.

Администрация не вправе требовать от заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление, выдачу разрешения на снос зеленых насаждений и (или) совершение иных связанных с выдачей указанного разрешения действий, помимо восстановительной стоимости.

Восстановительная стоимость не уплачивается в случае обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям: здание, в котором расположена администрация, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц; центральный вход в здание администрации, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ); помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации (структурного подразделения администрации), МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица администрации, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должностными либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц администрации, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти; места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: Степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

Доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

2.15. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна».

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте, по электронной почте и при личном обращении в МФЦ.

Регистрация заявлений и документов осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Администрация обязана предоставить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения на месте, отведенном для информирования заявителей.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон персонального компьютера с выходом в Интернет.

III. 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 включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в администрацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передает проект уведомления об отказе в приёме документов на подписание главе сельского поселения.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов по почте, по электронной почте при наличии адреса электронной почты, или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем в администрацию предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется заявителем, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналу СМОВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре административных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию специалист, ответственный за подготовку проекта решения;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – специалист администрации, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – специалист, ответственный за отправку мотивированного отказа).

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает мотивированный отказ в виде письма администрации с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, направляет письмо для подписания главе сельского поселения.

3.5.5. После подписания письма оно передается специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.5.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом администрации наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

в части организации выезда на место сноса зелёных насаждений, подготовки проекта разрешения на снос зелёных насаждений (далее – Разрешение) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном обращении в администрацию – руководитель, ответственный за подготовку проекта Разрешения;

в части регистрации и отправки Разрешения – специалист администрации, ответственный за отправку Разрешения (далее – специалист, ответственный за отправку Разрешения).

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта Разрешения, организует комиссионный выезд к месту нахождения зелёного (ых) насаждения (й), предполагаемого (ых) к сносу. Состав комиссии и порядок его деятельности определяется главой сельского поселения.

3.6.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, организует комиссионный выезд к месту нахождения зелёного (ых) насаждения (й), предполагаемого (ых) к сносу.

3.6.5. Комиссия в течение одного рабочего дня:

осуществляет выезд к месту нахождения зелёного (ых) насаждения (й), предполагаемого (ых) к сносу;

определяет на месте фактические основания сноса зелёного (ых) насаждения (й) с учетом положений пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в том числе констатирует факт нарушения или соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и

иных помещений, зданий, устанавливает количество и виды (деревья, кустарники) зеленых насаждений, состояние предлагаемых к сносу зеленых насаждений (здоровые, аварийные или больные);

составляет акт по результатам выезда с фиксацией в нем сведений, предусмотренных предыдущим абзацем (далее – Акт);

передает предусмотренный предыдущим абзацем Акт специалисту, ответственному за подготовку проекта решения для дальнейшей работы.

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения: определяет восстановительную стоимость предлагаемых к сносу зеленых насаждений (в случае если в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений);

уведомляет заявителя о необходимости уплаты восстановительной стоимости;

проверяет оплату заявителем восстановительной стоимости.

3.6.7. Заявитель в течение 3 рабочих дней оплачивает сумму восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае если в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений).

3.6.8. В случае уплаты заявителем восстановительной стоимости:

(в случае если в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений) специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет административные действия, предусмотренные разделом 3.5. настоящего Регламента.

3.6.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки Акта (со дня получения сведений об оплате заявителем восстановительной стоимости в случае необходимости) подготавливает проект Разрешения.

3.6.10. Специалист, ответственный за подготовку проекта Разрешения, направляет его для подписания главе сельскому поселению.

3.6.11. После подписания Разрешения оно передается специалисту администрации, ответственному за отработку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отработку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отработку исходящей корреспонденции, направляет Разрешение заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.6.12. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Разрешение передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Разрешения и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации Разрешения, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает Разрешение заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.6.13. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6.14. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Разрешения либо передача Разрешения заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.6.15. Способом фиксации является регистрация Разрешения.

3.6.16. Срок выполнения процедуры – не более 15 рабочих дней.

3.7. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.7.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.7.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.7.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.8.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет проверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.8.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.8.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.8.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

3.8.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.8.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенному каналу связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.8.8. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.8.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в администрацию.

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.6 настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе главой сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

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

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

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой сельского поселения.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией сельского поселения, ответственной за организацию работы по рассмотрению обращений граждан и главой сельского поселения на основании соответствующих правовых актов.

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

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

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

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

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый и Региональный порталы. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

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

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе сельского поселения с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе сельского поселения;

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме у главы сельского поселения, должностных лиц администрации дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если исключены в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 1) решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель возвращается письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

*Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Верхние Белозерки муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

Прошу выдать разрешение на снос следующих зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_ (указать количество) деревьев,  
 \_\_\_\_\_ (указать количество) кустарников.  
 Адрес места нахождения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу \_\_\_\_\_

Основание сноса зеленых насаждений (нужное подчеркнуть):

- 1) осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий;
- 2) обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
- 3) ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;
- 4) обеспечение надежности и безопасности функционирования подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций;
- 5) проведение мероприятий, предусмотренных комплексными планами, целевыми, инвестиционными программами муниципального образования, направленными на улучшение состояния окружающей среды или условий проживания населения.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:  
 Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) \_\_\_\_\_

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес  
 Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. доверенного лица (представителя) \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
 ОГРН (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) \_\_\_\_\_

Дата государственной регистрации (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) \_\_\_\_\_

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ М.П.

Приложения к заявлению:

- 1) проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемое (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я), с графиком проведения работ по сносу зеленых насаждений, работ по благоустройству и озеленению;
- 2) схема размещения предполагаемого (ых) к сносу зеленого (ых) насаждения (й) (ситуационный план);
- 3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии на снос зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если предполагаемое (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я) находится (находятся) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме);
- 4) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо (предоставляется по желанию заявителя);
- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я)(предоставляются по желанию заявителя);
- 6) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (й) предполагается в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства (предоставляется по желанию заявителя);
- 7) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (й) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (предоставляется по желанию заявителя).

*Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Верхние Белозерки муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский»*

*Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Верхние Белозерки муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский»*

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ»**

Сведения о получателе муниципальной услуги

Фамилия, Имя, Отчество  
 (если имеется) или полное наименование организации - получателя муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу \_\_\_\_\_

Орган публичной власти, выдавший разрешение на строительство объекта капитального строительства, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в связи с осуществлением строительства, реконструкции объекта капитального строительства (полное название органа, выдавшего разрешение на строительство объекта капитального строительства, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего данное разрешение) \_\_\_\_\_

Реквизиты предписания органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленых насаждений предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (дата, исходящий номер, полное название органа, выдавшего предписание, фамилия и инициалы должностного лица подписавшего предписание) \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

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

*Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Верхние Белозерки муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский»*

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ**

Уведомляю о перечислении восстановительной стоимости « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года (указать дату уплаты восстановительной стоимости) на бюджетный счет сельского поселения Верхние Белозерки в связи с подачей заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:  
 Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) \_\_\_\_\_

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес  
 Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. доверенного лица (представителя) \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

*Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Верхние Белозерки муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский»*

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

№ п/п	Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация	Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Подпись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

