



# Верхне-Белозерский Вестник

6+

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

РЕШЕНИЕ № 39 от 19 декабря 2022 года

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 41 «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ»**

(в редакции Решения Собрании представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.02.2022 №2, от 25.02.2022 №3, от 14.04.2022 №8, от 28.06.2022 №15, от 02.08.2022 №18, от 31.08.2022 №26, от 30.09.2022 №28, от 09.11.2022 №32, от 29.11.2022 №36)

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрании представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛИ:

Внести в Решение Собрании Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 29 декабря 2021 года № 41 «О бюджете сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (газета «Верхне-Белозерский Вестник» от 29 декабря 2021г. № 26(136), от 7 февраля 2022 года №1(138), от 28 февраля 2022 года №4(141), от 19 апреля 2022 года №7(144), от 28 июня 2022 №11(148), от 9 августа 2022 №13(150), от 6 сентября 2022 №15 (152), от 17 октября 2022 №17(154) от 10 ноября 2022 года №18(155), от 24 ноября 2022 №20(157), от 05 декабря 2022 №21 (158)), следующие изменения:

- Статью 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год:
  - общий объем доходов – 14 541 тыс. руб.;
  - общий объем расходов – 14 976 тыс. руб.;
  - дефицит – 435 тыс. руб.».
- Приложение № 2 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год» изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.
- Приложение № 3 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год» изложить в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Решению.
- Приложение № 6 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год» изложить в редакции согласно Приложению №3 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год» к настоящему Решению.
- Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Верхне-Белозерский Вестник» и на официальном сайте поселения: [www.v.belozerki.stavrsp.ru](http://www.v.belozerki.stavrsp.ru).

**Председатель Собрании представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области Н. Е. Доминков**  
**Глава сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области С. А. Самойлов**

Приложение № 1 к Решению Собрании Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.12.2022 №39  
 Приложение № 2 к Решению Собрании Представителей от 29.12.2021 №41

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД**

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	Код главы	Рз	Пр	КЦСР	КВР	План	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области	439					14 976	1 052
Общегосударственные вопросы	439	01				3 815	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	439	01	02			581	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	439	01	02	47		581	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	439	01	02	47	1	581	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	439	01	02	47	1 00	11000	581
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	439	01	02	47	1 00	11000	100 574
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	439	01	02	47	1 00	11000	120 574
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	439	01	02	47	1 00	11000	300 7
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	439	01	02	47	1 00	11000	320 7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	439	01	04			2 013	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	439	01	04	47		2 013	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	439	01	04	47	1	1 730	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	439	01	04	47	1 00	11000	1 730
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	439	01	04	47	1 00	11000	100 1 232

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	439	01	04	47	1 00	11000	120	1 232	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439	01	04	47	1 00	11000	200	381	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439	01	04	47	1 00	11000	240	381	0
Иные бюджетные ассигнования	439	01	04	47	1 00	11000	800	116	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	439	01	04	47	1 00	11000	850	116	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	439	01	04	47	7			208	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	439	01	04	47	7	00	78210		208
Межбюджетные трансферты	439	01	04	47	7	00	78210	500	208
Иные межбюджетные трансферты	439	01	04	47	7	00	78210	540	208
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	439	01	04	47	9				75
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	439	01	04	47	9	00	78210		75
Межбюджетные трансферты	439	01	04	47	9	00	78210	500	75
Иные межбюджетные трансферты	439	01	04	47	9	00	78210	540	75
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	439	01	06					155	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	439	01	06	47				155	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	439	01	06	47	1			23	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	439	01	06	47	1 00	78210		23	0
Межбюджетные трансферты	439	01	06	47	1 00	78210	500	23	0
Иные межбюджетные трансферты	439	01	06	47	1 00	78210	540	23	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2022 - 2024 годы»	439	01	06	47	Б			132	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	439	01	06	47	Б	00	78210		132
Межбюджетные трансферты	439	01	06	47	Б	00	78210	500	132
Иные межбюджетные трансферты	439	01	06	47	Б	00	78210	540	132
Резервные фонды	439	01	11					11	0
Непрограммное направление расходов	439	01	11	99				11	0
Резервный фонд местной администрации	439	01	11	99	0 00	79900		11	0
Иные бюджетные ассигнования	439	01	11	99	0 00	79900	800	11	0
Резервные средства	439	01	11	99	0 00	79900	870	11	0
Другие общегосударственные вопросы	439	01	13					1 055	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	439	01	13	47				1 055	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	439	01	13	47	1			100	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	439	01	13	47	1 00	20000		100	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439	01	13	47	1 00	20000	200	100	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439	01	13	47	1 00	20000	240	100	0
Подпрограмма «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2022 - 2024 годы»	439	01	13	47	А			206	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	439	01	13	47	А	00	20000		206
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439	01	13	47	А	00	20000	200	206
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439	01	13	47	А	00	20000	240	206
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2022 - 2024 годы»	439	01	13	47	Б			749	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	439	01	13	47	Б	00	20000		108



Межбюджетные трансферты	439	08	04	47	8	00	78210	500	689	0
Иные межбюджетные трансферты	439	08	04	47	8	00	78210	540	689	0
Социальная политика	439	10							378	0
Другие вопросы в области социальной политики	439	10	06						378	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	439	10	06	47					378	0
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройству безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	439	10	06	47	8				378	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	439	10	06	47	8	00	20000		378	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439	10	06	47	8	00	20000	200	378	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439	10	06	47	8	00	20000	240	378	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	439	11							256	0
Массовый спорт	439	11	02						256	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	439	11	02	47					256	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики на территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	439	11	02	47	9				256	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	439	11	02	47	9	00	12000		256	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	439	11	02	47	9	00	12000	100	256	0
Расходы на выплаты персоналу казённых учреждений	439	11	02	47	9	00	12000	110	256	0
Итого									14 976	1 052

Приложение № 2 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.12.2022 №39  
Приложение № 3 к Решению Собрания Представителей от 29.12.2021 №41

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД**

Единица измерения: тыс. руб.										
Наименование показателя	КЦСР			КВР			План	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений		
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	47						14 911	1 052		
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	47	1					2 693	252		
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	47	1	00	11000			2 310	0		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	47	1	00	11000	100	1 806	0			
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	47	1	00	11000	120	1 806	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	1	00	11000	200	381	0			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	1	00	11000	240	381	0			
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	47	1	00	11000	300	7	0			
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	47	1	00	11000	320	7	0			
Иные бюджетные ассигнования	47	1	00	11000	800	116	0			
Уплата налогов, сборов и иных платежей	47	1	00	11000	850	116	0			
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	47	1	00	20000		108	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	1	00	20000	200	108	0			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	1	00	20000	240	108	0			
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	47	1	00	51180		252	252			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	47	1	00	51180	100	243	243			
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	47	1	00	51180	120	243	243			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	1	00	51180	200	9	9			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	1	00	51180	240	9	9			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключёнными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	47	1	00	78210	23	0				
Межбюджетные трансферты	47	1	00	78210	500	23	0			
Иные межбюджетные трансферты	47	1	00	78210	540	23	0			
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	47	2					1 116	0		
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	47	2	00	12000		874	0			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	47	2	00	12000	100	871	0			
Расходы на выплаты персоналу казённых учреждений	47	2	00	12000	110	871	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	2	00	12000	200	3	0			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	2	00	12000	240	3	0			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключёнными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	47	2	00	78210		242	0			

Межбюджетные трансферты	47	2	00	78210	500	242	0			
Иные межбюджетные трансферты	47	2	00	78210	540	242	0			
Подпрограмма "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	47	4					3 963	800		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	47	4	00	20000		3 144	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	4	00	20000	200	2 844	0			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	4	00	20000	240	2 844	0			
Иные бюджетные ассигнования	47	4	00	20000	800	300	0			
Исполнение судебных актов	47	4	00	20000	830	300	0			
Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований на развитие улично-дорожной сети в рамках подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области»	47	4	00	53270		819	800			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	4	00	53270	200	819	800			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	4	00	53270	240	819	800			
Подпрограмма "Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	47	5					143	0		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	47	5	00	20000		143	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	5	00	20000	200	143	0			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	5	00	20000	240	143	0			
Подпрограмма "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	47	6					65	0		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	47	6	00	20000		65	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	6	00	20000	200	65	0			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	6	00	20000	240	65	0			
Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	47	7					3 073	0		
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	47	7	00	12000		598	0			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	47	7	00	12000	100	598	0			
Расходы на выплаты персоналу казённых учреждений	47	7	00	12000	110	598	0			
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	47	7	00	20000		2 267	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	7	00	20000	200	2 227	0			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	7	00	20000	240	2 227	0			
Иные бюджетные ассигнования	47	7	00	20000	800	40	0			
Уплата налогов, сборов и иных платежей	47	7	00	20000	850	40	0			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключёнными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	47	7	00	78210		208	0			
Межбюджетные трансферты	47	7	00	78210	500	208	0			
Иные межбюджетные трансферты	47	7	00	78210	540	208	0			
Подпрограмма "Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	47	8					2 154	0		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	47	8	00	20000		378	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	8	00	20000	200	378	0			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	8	00	20000	240	378	0			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключёнными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	47	8	00	78210		1 777	0			
Межбюджетные трансферты	47	8	00	78210	500	1 777	0			
Иные межбюджетные трансферты	47	8	00	78210	540	1 777	0			
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики на территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	47	9					617	0		
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казённых учреждений	47	9	00	12000		542	0			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	47	9	00	12000	100	542	0			
Расходы на выплаты персоналу казённых учреждений	47	9	00	12000	110	542	0			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключёнными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	47	9	00	78210		75	0			
Межбюджетные трансферты	47	9	00	78210	500	75	0			
Иные межбюджетные трансферты	47	9	00	78210	540	75	0			
Подпрограмма "Информационное обеспечение администрации сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2022 - 2024 годы"	47	A					206	0		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	47	A	00	20000		206	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	A	00	20000	200	206	0			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	A	00	20000	240	206	0			
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"	47	B					881	0		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	47	B	00	20000		108	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	B	00	20000	200	108	0			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	B	00	20000	240	108	0			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключёнными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	47	B	00	78210		773	0			
Межбюджетные трансферты	47	B	00	78210	500	773	0			

Иные межбюджетные трансферты	47	Б	00	78210	540	773	0
Непрограммное направление расходов	99					65	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	99	0	00	20000		54	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	200	54	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	240	54	0
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900		11	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800	11	0
Резервные средства	99	0	00	79900	870	11	0
						14 976	1 052

Приложение № 3 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.12.2022 №39

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД**

Код	Наименование источника	Сумма на 2022 год
435 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	435
435 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	435
435 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-14 541
435 01 05 02 00 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-14 541
435 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-14 541
435 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	14 976
435 01 05 02 00 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	14 976
435 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	14 976

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 54 от 08 декабря 2022 года

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 14.04.2016Г № 16 «О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В связи с изменением состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в приложении № 2 к постановлению администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области № 16 от 14.04.2016г., руководствуясь Уставом сельского поселения Верхние Белозерки, внести следующие изменения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить председателем комиссии - Главу сельского поселения Верхние Белозерки Самойлова Сергея Александровича
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхне-Белозерский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения в сети интернет <http://www.v.belozerki.stavrspp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхние Белозерки С.А. Самойлов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 56 от 20 декабря 2022 г.

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ», УТВЕРЖДЕННЫМ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ № 49/1 ОТ 08.09.2020 Г**

В соответствии со статьей 39,25 Земельного кодекса РФ, с статьей 39.37 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 14.07.2022 №284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Верхние Белозерки от 10.04.2018 N 17 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области», Уставом сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, на основании представления прокуратуры Ставропольского района Самарской области от 28.10.2022 г. № 07-03-2022 администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области № 49/1 от 08.09.2020 г. следующие изменения:

- 1.1. Пункт 1.2 Регламента изложить в следующей редакции:
 

«Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях:

  - 1) строительство, реконструкция, эксплуатация, капитальный ремонт объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);
  - 2) складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;
  - 3) устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;
  - 4) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;
  - 5) проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 1;
  - 6) реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами.»
- 1.2. Подпункт 2.8.1. Регламента изложить в новой редакции:
  - 2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
    - 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту
    - 2) В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

- 3) В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
  - а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
  - б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, многофункциональном центре;
  - в) на бумажном носителе в администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, многофункциональном центре;
- 4) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в администрацию сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 5) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;
- 6) Сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее - границы публичного сервитута), включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости прилегаются в форме электронного документа.
- 7) Соглашение, заключаемое в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.
- 8) Документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.
- 9) Кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения.
- 10) Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения.
- 11) Проект организации строительства объекта.
- 12) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.
- 13) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об земельном участке.
- 14) Сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.
- 15) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.»

1.3. Приложение №1 к Административному регламенту изложить в новой редакции: «Приложение N 1 к Регламенту по предоставлению услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТДЕЛЬНЫХ ЦЕЛЯХ»**

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Организационно-правовая форма	
Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Адрес электронной почты	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе заявителя:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Телефон	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):	
Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____	
Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы)) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) _____	
Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий), необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме _____	
Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации _____	
Подпись: _____	Дата: _____
(подпись) (инициалы, фамилия) _____	« ____ » _____ г.

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

Глава сельского поселения Верхние Белозерки С.А. Самойлов

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ-БЕЛОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 55 от 20 декабря 2022 года

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 12.07.2006 N 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 N 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ», решением Собрания представителей сельского поселения Верхние Белозерки от 29.05.2020 № 27 «Об утверждении Норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции», руководствуясь Уставом сельского поселения Верхние Белозерки, Администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация).

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхне-Белозерский Вестник» на официальном сайте администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://v.belozerki-stavrsp.ru/>.

Глава сельского поселения Верхние Белозерки С.А. Самойлов

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.12.2022 г. № 55

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

#### 1. Общие положения

1.1. Администрация регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, муниципальными организациями при предоставлении администрации муниципальной услуги.

1.1.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - уполномоченный орган).

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

1.2.1. Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных и иных искусственных покрытий.

Процедура предоставления разрешения на осуществление земляных работ осуществляется на территории сельского поселения Верхние Белозерки, в случае осуществления земляных работ:

1) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, используемых без их предоставления и установления сервитута или в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитутов;

2) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Настоящий Административный регламент не применяется при проведении земляных работ на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют земляные работы на таких земельных участках 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 (в том числе от организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами лиц, заключившие соглашения с собственниками (уполномоченными лицами) земельных участков, на территории которых будут проводиться земляные работы) в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником соответствующего земельного участка или уполномоченным указанным собственником лицом.

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

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Разрешение на осуществление земляных работ не предоставляется в случае необходимости проведения аварийных земляных работ.

Под аварийными земляными работами понимаются работы, проводимые с целью устранения повреждения на действующем оборудовании и устранения выхода из строя систем коммунального снабжения или отдельных сооружений, оборудования, устройств и повлечение существенное снижение объемов оказания коммунальных услуг и причинение вреда окружающей среде, имуществу юридических или физических лиц и здоровью населения.

В этом случае лицом, устраняющим последствия аварии, до начала осуществления земляных работ в администрацию направляются уведомления о проведении земляных работ по форме, установленной приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 N 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если земляные работы в результате аварии необходимо провести в выходные дни, уведомление направляются в администрацию в ближайший рабочий день.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице уполномоченного органа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МБУ «МФЦ» (далее - МФЦ).

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

График работы администрации: с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час.

Часы приема главы сельского поселения: вторник с 9-00 час. до 12-00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(8482)23-02-42  
Адрес Интернет - сайт: <http://v.belozerki-stavrsp.ru/>

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

График работы МФЦ (время местное):  
понедельник-пятница - с 08.00 до 17.00; суббота с 09.00 до 15.00; воскресенье - выходной день; перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны МФЦ:  
8 (8482) 28-10-57

8 (8482) 28-04-16  
Сайт: <http://mfц.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-портале администрации;  
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал);  
- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Портал) [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru);

а также на информационных стендах в помещениях приема заявлений уполномоченного органа;

по указанным в пункте 1.3.1.1 номерам телефонов уполномоченного органа.

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

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.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального 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) обратившемуся за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультацию, не имеет необходимой информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимой информацией.

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, размещении информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином Портале.

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

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

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией, не допускать грубых и оскорбительных высказываний 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 уполномоченного органа, 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 заявителя, осуществляющие консультирование по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица уполномоченного органа, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица уполномоченного органа), подготовившего ответ.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лица, осуществляя в рамках информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лица.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:  
- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выделение из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, муниципальных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

- последовательность обращения в органы государственной власти, муниципальные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- место приема заявки (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);

- режим приема должностных лиц уполномоченного органа, лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выделение 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;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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 уполномоченного органа;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

1.3.13. На Едином портале и Портале размещается информация:  
- полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  
- адрес электронной почты уполномоченного органа;

- 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 проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация сельского поселения Верхние Белозерки.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в 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 области (далее - УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Управление Росреестра), отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел по Ставропольскому району (далее - отдел ГИБДД), Территориальным управлением Росимущества по Самарской области, министерством муниципальных отношений Самарской области; структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на проведение земляных работ;

2) отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ принимается уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя в МФЦ, в течение 3 рабочих дней на осуществление земляных работ и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения по выбору заявителя выдается на руки или направляется заказным письмом.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему в МФЦ, осуществляется в МФЦ, установленном в настоящем пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

- Закон Самарской области от 12.07.2006 N 90-ГД (ред. от 03.03.2022) «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

- Приказ министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 N 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;

- решение Собрания представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.09.2019 № 30;

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные решением Собрания представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.07.2010 № 24;

2.7. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- настоящий Административный регламент.

2.8. Текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, указов Президента РФ на официальном интернет-портале правовой информации ([www.prgov.ru](http://www.prgov.ru)).

На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для осуществления заявительными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию, МФЦ или посредством Единого портала предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в уполномоченный орган администрации или МФЦ следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (личность заявителя (заявителя), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также достоверность, подтверждающая полномочия представителя);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

3) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителем и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

4) акт определения состояния элементов благоустройства до начала работ по объекту восстановления. Требования к акту устанавливаются правилами благоустройства;

5) схема благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих земляных работ (далее - схема благоустройства земельного участка). Требования к схеме благоустройства земельного участка устанавливаются правилами благоустройства;

6) схема земельного участка (ситуационный план), на котором предполагается осуществление земляных работ, с отметкой о согласовании муниципальными организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

7) схема движения транспорта и (или) пешеходов в случае, если работы связаны с вскрытием дорожных покрытий, с отметкой о согласовании управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД). Схема движения транспорта и пешеходов утверждается в реестре государственных органов местного самоуправления в случае установления актом представительного органа муниципального образования процедуры и порядка проведения такого согласования;

8) договор со специализированной организацией на восстановление работ.

В случае если земляные работы предполагаются осуществлять на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, заявителем к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий согласие на проведение земляных работ на земельном участке, согласно на проведение земляных работ не требуется в случае предоставления заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок.

2.6.2. Документы и информация, указанные в частях 2 и 3 пункта 2.6.1. Порядка, размещения информации уполномоченного органа в органах государственной власти и местного самоуправления, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информация самостоятельно.

2.6.3. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются:

Документ, подтверждающий согласование проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществление земляных работ, с местными органами власти работ и последующих работ по благоустройству.

2.6.4. 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. Форму заявления можно



3.3.4. При подготовке межведомственного запроса должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственными органами или органами местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, предоставления 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.

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

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

3.3.8. Результатом окончания административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Служебная фиксация результата административной процедуры является регистрацией ответов на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основанием для выполнения административной процедуры является подготовка мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию – должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за подготовку проекта разрешения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

3.4.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

3.4.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, 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 разрешения выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.5. 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.

3.4.6. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта разрешения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

3.4.7. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта разрешения, уведомления по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

3.4.8. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, 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 разрешения выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

3.4.11. Основанием для выполнения административной процедуры является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня установления должностным лицом уполномоченного органа наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта разрешения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта разрешения на проведение земляных работ (далее – Разрешение) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию – должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за подготовку проекта Разрешения;

в части регистрации и отправки Разрешения – должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за отправку мотивированного отказа (далее – ответственный за отправку Разрешения);

в части подготовки проекта разрешения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект Разрешения.

3.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта Разрешения, направляет для подписания Главе сельского поселения Верхние Белозерки либо замещающему его должностному лицу.

3.5.4. После подписания Разрешения оно передается специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции. Специалист, ответственный за отправку 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.

3.5.5. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Разрешение передается должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта Разрешения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

3.5.6. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку Разрешения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Разрешения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации Разрешения, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта Разрешения, выдает Разрешение заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием окончания административной процедуры является установление должностным лицом уполномоченного органа оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

3.5.9. Способом фиксации является регистрация Разрешения в журнале учета документов в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней.

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

3.6.1. 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.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, МФЦ, имеющий право 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;

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

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

3.6.5. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

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

3.6.7. Действие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) - 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7.2. 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 сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет наличие заявления и прилагаемых к нему документов на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных поворждений, 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) оформляет расписки заявителю.

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

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

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, 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. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7.6. 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.

3.7.7. 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 защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с регламентом-расписками.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) - 3.5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Верхние Белозерки.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие 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, определяется планом работы администрации на текущий год.

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

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов проверки, а 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 Главой сельского поселения Верхние Белозерки.

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

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней со дня 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 электронном опросе, формах 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 электронной почте, по электронной почте, через Портал. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, нарушение досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее – МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных документах, документов государственного или муниципального услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги работником МФЦ;

11) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

12) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим регламентом.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействия) Главы сельского поселения Верхние Белозерки рассматриваются непосредственно указанным должностным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих подается в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей функций, возложенных на администрацию, процедуру, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых требует проведения дополнительного обследования, вступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо МФЦ. Жалоба должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, адрес регистрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, Главы городского округа Жигулевск Самарской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальному адресу электронной почты, указанного в перечне муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ может быть направлена по почте, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальному адресу электронной почты, указанного в перечне муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, работников администрации, муниципальных служащих, Главы городского округа Жигулевск Самарской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальному адресу электронной почты, указанного в перечне муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Подана жалобы осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его фамилию, имя, отчество, место жительства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

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

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

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат оказания муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; www.gosuslugi.ru;
3) региональной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; www.pgu.samregion.ru и www.uslugi.samregion.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ, обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в орган или должностному лицу, указанному в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Административного регламента.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, администрация, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования действий должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, или работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- 1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и основаниях рассмотрения решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);
3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
4) текст жалобы не поддается прочтению;
5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
6) жалоба содержит угрозы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;
7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) их руководителей, МФЦ, его работников не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.18. На орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязательство документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные доказательства и материалы.

5.19. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.20. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную

услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Руководителю уполномоченного органа (наименование руководителя и уполномоченного органа) от (для юр. лиц: наименование, место нахождения, эл. почта, ОГРН, ИНН, Ф.И.О. доверенного лица, N доверенности, тел., эл. почта, для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации), реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), номер телефона, факс, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прошу предоставить разрешение на проведение земляных работ на следующем земельном участке на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужно). Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_ (если имеется)

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

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

Приложение согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Руководителю уполномоченного органа местного самоуправления

наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, места нахождения, ИНН - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес регистрации (места жительства), реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц, Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего полномочия, - для представителей заявителя, почтовый адрес, электронной почты, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Настоящим уведомляю о необходимости проведения земляных работ на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, улицы, номер участка, указывается в том числе кадастровый номер земельного участка, если он имеется) Необходимость проведения земляных работ обусловлена аварией

(указывается фактически произошедшее повреждение (уничтожение) имущества в результате произошедшей аварии Представляю график планируемого проведения земляных работ:

Table with 4 columns: N, Мероприятие, Начальные и конечные даты и время проведения соответствующего мероприятия

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

(указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности) Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <1>.

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

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

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАчу РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Table with 5 columns: N, 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, Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы

