



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
**НОВАЯ
БИНАРДКА**
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№17 (068), 12 ноября 2019 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

6+

Ново-Бинарадский Вестник

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И 2022 ГОДОВ

от 12 ноября 2019 г.

1. Общее число жителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, принявших участие в публичных слушаниях - 8 человек.

2. Публичные слушания состоялись 12 ноября 2019 года в здании администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области.

3. Вопрос, вынесенный для обсуждения на публичные слушания - «О проекте бюджета сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

4. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области и иными заинтересованными лицами по вопросу, вынесенному на публичные слушания:

4.1. Мнение о целесообразности принятия проекта бюджета в редакции, обсуждаемой на публичных слушаниях: 8 человек высказали мнение о целесообразности принятия проекта бюджета сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.

4.2. Предложения к проекту бюджета сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области:

Принять проект бюджета сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов с учетом результатов публичных слушаний.

4.3. Мнение жителей, содержащие отрицательную оценку по проекту бюджета сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов: нет.

4.4. Мнение жителей, содержащие положительную оценку по проекту бюджета сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов: 8

Принять проект бюджета сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов в редакции, опубликованной в газете «Ново-Бинарадский Вестник» №15(066) от 31.10.2019г., с учетом результатов публичных слушаний.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области Н.Ю. Буянова

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №40 от 07 ноября 2019 года

О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ОРИЕНТИРОВАННОЙ ПЛОЩАДЬЮ 1 ГА, РАСПОЛОЖЕННОЙ В ГРАНИЦАХ КАДАСТРОВОГО КВАРТАЛА 63:32:0801005 ПО АДРЕСУ: САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СТАВРОПОЛЬСКИЙ, СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ НОВАЯ БИНАРДКА, СЕЛО НОВАЯ БИНАРДКА, ПО УЛИЦЕ ГАРАЖНАЯ МЕЖДУ УЧАСТКАМИ №4 и №7

В соответствии со статьями 45,46 Градостроительного кодекса РФ, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Новая Бинарадка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект планировки и проект межевания территории ориентированной площадью 1 га, расположенной в границах кадастрового квартала 63:32:0801005 по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Новая Бинарадка, село Новая Бинарадка, по улице Гаражная между участками №4 и №7.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ново – Бинарадский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка в сети Интернет <http://www.n.binaradka.stavrsp.ru>
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области Н.Ю. Буянова

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 39 от 06 ноября 2019 г.

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

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка в сети Интернет <http://www.n.binaradka.stavrs.ru>

Глава сельского поселения Новая Бинарадка Н.Ю. Буянова

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 06.11.2019г. №39

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства»);
- Приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019г. №57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;
- Уставом сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятым решением Собрания Представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.04.2014 г. № 113.

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

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в многофункциональном центре осуществляется в случае включения услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Новая Бинарадка,

с момента вступления в силу данного Соглашения.

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

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

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

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

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Местонахождение администрации:
- адрес: 445151, Самарская область, Ставропольский район, с. Новая Бинарадка, ул. Центральная,

26 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: понедельник, пятница с 8-00 час. до 12-00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.
- Справочные телефоны: 8(8482)230346

- Адрес Интернет – сайта: <http://www.n.binaradka.stavrs.ru>

2.1.2. Местонахождение МФЦ:
445011, Самарская область, г.Тольятти, ул. Карла Маркса, 33 6.

График работы МФЦ (время местное):
понедельник-пятница - с 08.00 до 17.00

суббота с 09.00 до 15.00

воскресенье – выходной день

перевороты – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны МФЦ: 8 (84824) 28-10-57, 8 (84824) 28-04-16

Сайт: <http://мфц.рф>

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

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

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

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заявителей лично или по телефону. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой nowayabinardka.adm@yandex.ru.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном

обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая Интернет – сайт: <http://www.n.binaradka.stavrs.ru> а также оформления информационных стенов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной. Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области.

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

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

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

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

2.1.4. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.
На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы: - график приема заинтересованных лиц,

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, - адрес Интернет - сайта; - номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.
2.2.1. Специалист администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

1) прием заявления – в день поступления заявления;
2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления. 2.2.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ принимается Администрацией в течение 7 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о выдаче разрешения 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 с приложением документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.4.1. настоящего Порядка.»,

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

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

2.3. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.3.2. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.1.1. настоящего административного регламента.

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

2.3.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясочников. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

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

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

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

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

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

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

1) Физическое и юридическое лицо, заинтересованное в получении разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявитель), самостоятельно или через уполномоченного им представителя подает в Администрацию сельского поселения Новая Бинарадка заявление (Приложение №1);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личностно представителем физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключено);

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

5) акт, определяющий состояние элементов благоустройства до начала работ и объемы восстановления. Требования к акту устанавливаются правилами благоустройства;

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

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

8) схема движения транспорта и (или) пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий, с отметкой о согласовании должностным лицом О ГИБДД О МВД России по Ставропольскому району Самарской области. Схема движения транспорта и (или) пешеходов должна содержать согласие органа местного самоуправления в случае установления актом представительного органа муниципального образования процедуры и порядка проведения такого согласования;

9) договор с специализированной организацией на восстановление благоустройства.

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

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения

на осуществление земляных работ;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.4.1. Административного регламента;

3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых, согласно заявлению, предполагается осуществление земляных работ;

4) нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;

5) нарушение схемой благоустройства земельного участка требований, установленных правилами благоустройства;

6) нарушение схемой благоустройства земельного участка установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов. Отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается.

Муниципальная услуга для осуществления плановых земляных работ не предоставляется в период с октября по 30 апреля.

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

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

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о не предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- выдача разрешения на осуществление земляных работ или уведомления о не предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

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

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

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявления с прилагаемыми документами;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

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

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

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

3.3.2. Специалист:

1. Проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.4.1. настоящего регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.1. направляет уведомление для проверки и согласования главе сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области;

3. Направляет заявителю в письменной форме уведомление о разрешении на осуществление земляных работ, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

3.3.3. Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом документы о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия по выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача разрешения на осуществление земляных работ или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить документы о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю разрешение на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- берет с заявителя расписку в получении разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- направляет заявителю разрешение на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является выдача лично или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.4.4. В решении об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ должно быть указано основание такого отказа, предусмотренное пунктом 2.6.1. 3.4.5. Срок действия разрешения на осуществление земляных работ может быть продлен в случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, по письменному обращению заявителя в уполномоченный орган, поданному не позднее, чем за три дня до окончания срока его действия. Решение о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ принимается уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя о продлении. 3.4.6 Заявитель, по завершении земляных работ, обязан провести мероприятия по восстановлению элементов благоустройства в соответствии с гарантийными обязательствами на восстановление нарушенного благоустройства и правилами благоустройства.

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

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

3.4.9. После завершения осуществления земляных работ оформляется Акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства. (Приложение N 2) 3.4.10. Акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства подписывается после полного восстановления всех нарушенных элементов благоустройства.

3.4.11.В случае если земляные работы проведены на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, принятие работ по завершению земляных работ и восстановлению элементов благоустройства подлежит согласованию с представителем управляющей компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива и (или) собственниками многоквартирного дома. 3.4.12.Администрация в течение пяти рабочих дней с момента подписания акта завершения земляных работ направляет администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, уполномоченной на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведения об объектах, строениях, сооружениях, сетях инженерно-технического обеспечения, размещенных в результате проведения земляных работ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к информации о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.6. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный

за прием и регистрацию документов.

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

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно использовать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель самостоятельно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подписывает.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.6.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах;
- возвращает представленные документы заявителю, а также подписывает и предоставляет заявителю документ с указанием оснований возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

3.6.5. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;
- формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются: наименование МФЦ;

дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений;

информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));
опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

срок оказания муниципальной услуги;
персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;
фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 12 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.9. Возвращение представленных документов заявителю в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

при личном обращении заявителя в МФЦ либо направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте, а также перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в администрацию по электронной почте являются результатом описанной в пунктах 3.6.3 – 3.6.8 настоящего Административного регламента административной процедуры.

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

- наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ;

факт подачи заявителем по почте или электронной почте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

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

- уведомление заявителя об отказе в приеме документов;
- расписка о приеме документов;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений;
- направление по электронной почте в администрацию отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, или поступивших в МФЦ по электронной почте документов заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений уполномоченным должностным лицом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения

проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

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

4.5. Ответственность сотрудников Администрации сельского поселения Новая Бинарадка, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается за нарушение.

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

регламента и иных нормативных правовых актов.

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

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

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

- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

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

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

- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

- 5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающей перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

- 6) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

- 1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, организацию, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, организаций, осуществляющих функции по

не снижения качества и объемов предоставляемых услуг, в том числе с помощью реализации комплекса мер повышения эффективности управления муниципальными финансами.

2. Минимизация рисков несбалансированности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации при бюджетном планировании. Для этого формирование бюджетного прогноза должно основываться на реалистичных оценках и прогнозах социально-экономического развития сельского поселения Бахилово в долгосрочном периоде. При этом необходимо обеспечение достаточной гибкости предельных объемов и структуры бюджетных расходов, в том числе – наличие нераспределенных ресурсов на будущие периоды и критериев для их перераспределения в соответствии с уточнением приоритетных задач, либо сокращения (оптимизации) при неблагоприятной динамике бюджетных доходов.

3. Сравнительная оценка эффективности новых расходных обязательств с учетом сроков и механизмов их реализации. Ограниченность финансовых ресурсов бюджета сельского поселения в обязательном порядке предполагает выбор приоритетных расходных обязательств, позволяющих достичь наилучшего результата, в том числе в долгосрочном периоде.

Прогноз основных характеристик бюджета сельского поселения Новая Бинарадка
Бюджет сельского поселения Новая Бинарадка на долгосрочный период прогнозирован сбалансированным. Бюджет разработан на основании исходных условий для формирования вариантов развития и основных показателей прогноза социально-экономического развития сельского поселения Новая Бинарадка.

В соответствии с прогнозом бюджета сельского поселения Новая Бинарадка на 2020 год доходы составили 3872,0 тыс. рублей, на 2025 год 4089,0 тыс. рублей.

Безвозмездные поступления в бюджет сельского поселения на 2020 год запланированы в сумме 650,0 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 650,0 тыс. рублей. Прогнозирование объема дотации осуществлялось исходя из условия сохранения доли дотации в доходах бюджета, за исключением целевых поступлений от других бюджетов бюджетной системы.

Налоговые доходы запланированы на 2020 год на сумму 3222,0 тыс. руб. или 83 % к общему объему запланированных доходов.

Неналоговые доходы запланированы на 2020 год в сумме 18,0 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 18,0 тыс. рублей.

Расходная часть бюджета сформирована в программной и непрограммной структуре расходов, на основе 1 муниципальной программы сельского поселения Новая Бинарадка.

Расходы на реализацию муниципальной программы сельского поселения Новая Бинарадка в общем объеме расходов бюджета сельского поселения в 2020г составляют 65,7%, 2021 год 63,52%, 2022-2023 год 62%, 2024-2025 год 61%. Расходы бюджета по непрограммным направлениям деятельности в общем объеме расходов бюджета сельского поселения в 2020-2021 год 34 %, 2022-2025 год 33%.

Прогноз основных характеристик бюджета сельского поселения Новая Бинарадка, представлен в приложении № 1.

Показатели финансового обеспечения муниципальных программ сельского поселения Новая Бинарадка

Особое внимание уделяется качественной разработке и реализации муниципальных программ сельского поселения Новая Бинарадка как основного инструмента повышения эффективности бюджетных расходов, созданию действенного механизма контроля за их выполнением.

Будет продолжена работа по совершенствованию механизма реализации муниципальных программ сельского поселения Новая Бинарадка в части изменения структуры программ, сокращения числа фактически вносимых в них изменений.

Показатели финансового обеспечения муниципальных программ сельского поселения Новая Бинарадка на период их действия представлены в приложении № 2.

Оценка и минимизация бюджетных рисков

Долгосрочная бюджетная политика сельского поселения Новая Бинарадка на предстоящий период должна в полной мере учитывать прогнозируемые риски развития экономики и предусматривать адекватные меры по минимизации их неблагоприятного влияния на качество жизни населения сельского поселения.

В условиях экономической нестабильности наиболее негативными последствиями и рисками для бюджета сельского поселения Новая Бинарадка являются:

- 1) превышение прогнозируемого уровня инфляции;
 - 2) высокий уровень дефицита бюджета;
 - 3) сокращение межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;
- Мероприятия по минимизации бюджетных рисков:
- 1) повышение доходного потенциала сельского поселения Новая Бинарадка;
 - 2) максимальное наполнение доходной части местных бюджетов для осуществления социально значимых расходов;
 - 3) проведение детальных проверок исполнения местного бюджета.

В долгосрочном периоде необходимо продолжать работу по повышению качества управления муниципальными финансами и эффективности использования бюджетных средств.

Приложение № 1 к постановлению Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 06.11.2019г. № 38

ПРОГНОЗ ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА

(тыс. руб.)								
№ п/п	Наименование показателя	Текущий год (2019г)	Очередной год (2020г)	Первый год планового периода (2021г)	Второй год планового периода (2022г)	Третий год планового периода (2023г)	Четвертый год планового периода (2024г)	Пятый год планового периода (2025г)
1.	Доходы бюджета - всего	6 047,00	3 872,0	3 898,0	3 999,0	4 029,0	4 059,0	4 089,0
в том числе:								
1.1.	- налоговые доходы	2 388,00	3 204,0	3 230,0	3 331,0	3 361,0	3 391,0	3 421,0
1.2.	- неналоговые доходы	18,0	18,0	18,0	18,0	18,0	18,0	18,0
1.3.	- безвозмездные поступления	3 659,00	650,0	650,0	650,00	650,0	650,0	650,0
2.	Расходы бюджета - всего	6 348,5	3 872,0	3 898,0	3 999,0	4 029,0	4 059,0	4 089,0
в том числе:								
2.1.	- на финансовое обеспечение муниципальных программ	5 217,5	2 545,0	2 571,0	2 672,0	2 702,0	2 732,0	2 762,0
2.2.	- на непрограммные направления расходов бюджета	1 131,0	1 327,0	1 327,0	1 327,0	1 327,0	1 327,0	1 327,0
3.	Дефицит (профицит) бюджета	302	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	Отношение дефицита бюджета к общему годовому объему доходов бюджета поселения без учета объема безвозмездных поступлений (в процентах)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Источники финансирования дефицита бюджета - всего	-302	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:								

5.1.	Указывается состав источников финансирования дефицита	-	-	-	-	-	-	-
5.2.	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-302						
6.	Объем муниципального долга на 1 января соответствующего финансового года	-	-	-	-	-	-	-
7.	Объем муниципаль-ных заимствований в соответствующем финансовом году	-	-	-	-	-	-	-
8.	Объем средств, направляемых в соответствующем финансовом году на погашение суммы основного долга по муниципальным заимствованиям	-	-	-	-	-	-	-
9.	Объем расходов на обслуживание муниципального долга	-	-	-	-	-	-	-

Приложение № 2 к постановлению Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 06.11.2019г. г № 38

ПОКАЗАТЕЛИ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА

(тыс. руб.)								
N п/п	Наименование показателя	Текущий год (2019г)	Очередной год (2020г)	Первый год планового периода (2021г)	Второй год планового периода (2022г)	Третий год планового периода (2023г)	Четвертый год планового периода (2024г)	Пятый год планового периода (2025г)
1.	Расходы бюджета - всего	6 348,5	3 872,0	3 898,0	3 999,0	4 029,0	4 059,0	4 089,0
в том числе:								
1.1.	Расходы на реализацию муниципальной программы «Социально - экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области» - всего	5 217,5	2 545,0	2 571,0	2 672,0	2 702,0	2 732,0	2 762,0
в том числе:								
1.1.1.	- муниципальная подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на»	2 048,0	1 348,0	1 279	1 279	1 377,0	1 407,0	1 437,0
1.1.2.	- муниципальная подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на»	547,0	404,0	404,0	404,0	404,0	404,0	404,0
1.1.3.	- муниципальная подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на»	186,0	-	-	-	-	-	-
1.1.4.	- муниципальная подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на»	905,5	587,0	587,0	587,0	587,0	587,0	587,0
1.1.5.	- муниципальная подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на»	1 290,0	-	-	-	-	-	-
1.1.6.	- муниципальная подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на»	34,0	-	-	-	-	-	-
1.1.7.	- муниципальная подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на»	207,0	206,0	206,0	206,0	206,0	206,0	206,0
1.2.	Непрограммные направления расходов бюджета	1 131,0	1 327,0	1 327,0	1 327,0	1 327,0	1 327,0	1 327,0

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №32 от 18 октября 2019 г.

**ОБ УЧАСТИИ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРОЕКТОВ
В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОДДЕРЖКА ИНИЦИАТИВ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2017-20205 ГОДЫ»**

1.Принять участие в конкурсном отборе общественных проектов в рамках государственной программы Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» на 2017-2025 годы

с общественным проектом: «Ремонт сетей уличного освещения в селе Новая Бинарадка».

2. Оформить заявку на участие в конкурсном отборе общественных проектов и подать в конкурсную комиссию по проведению конкурсного отбора общественных проектов до 1 ноября 2019г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Мокееву Наталью Петровну.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте сельского поселения Новая Бинарадка <http://www.n.binaradka.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка Н.Ю.Буянова