



Ново-Бинарадский Вестник

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №10 от 16 марта 2021 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

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», ст. 342 «Налогового кодекса Российской Федерации» от 31.07.1998 N 146-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, Уставом сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарский области, администрация сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарский области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка в сети Интернет <http://n.binaradka.stavsp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района
Ставропольский Самарский области Н.Ю. Буйнова

Утвержден Постановлением Администрации сельского поселения Новая Бинарадка
муниципального района Ставропольский Самарский области от 16.03.2021 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарский области (далее - администрация сельского поселения) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на запрос, поступившие в администрацию сельского поселения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).

1.3. Описание заявителя

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) запроса, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде администрации сельского поселения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется непосредственно через администрацию сельского поселения, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация сельского поселения расположена по адресу: 445150 Самарская область, Ставропольский район, с. Новая Бинарадка, ул. Центральная, 26

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации сельского поселения: с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 8.00 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефоны: 8(8482)230-346, 8(8482)230-316; Адрес электронной почты администрации: powaubinaradka.adm@yandex.ru;

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- <http://n.binaradka.stavsp.ru> - официальный сайт администрации. Адрес электронной почты администрации: powaubinaradka.adm@yandex.ru;
- www.gosuslugi.ru - единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном запросе;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;
- с информационного стенда администрации сельского поселения.

Срок ответа на письменный запрос, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного запроса.

При информировании по письменным запросам, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на запрос направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в запросе.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста администрации сельского поселения, принявшего звонок, самостоятельную ответит на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

«Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, кроме прочего, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица».

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации <http://n.binaradka.stavsp.ru>, информационный стенд администрации сельского поселения, региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах специалиста администрации сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарский области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Запрос заявителей по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистами администрации в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя специалиста администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего запрос, о продлении срока его рассмотрения.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в администрацию сельского поселения письменный запрос о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - запрос).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложение в свободной форме запроса заявителя, поступившего в администрацию сельского поселения, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - запрос) в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном запросе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменный запрос;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего запрос;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание запроса;
- подпись лица;
- дата запроса.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному запросу документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменный запрос юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе

приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного запроса.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрации сельского поселения муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Направление запроса вне компетенции администрации сельского поселения Новая Бинарадка.

2.8.2. Заявитель вправе вновь направить запрос в администрацию сельского поселения в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Запрос подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в администрацию сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоского-точечного шрифта Брайля.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста администрации.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков запроса;
- бланки запросов;
- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации;
- часы приема специалистов администрации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запроса, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами запроса и канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Ставропольского района, действующего по принципу «одного окна».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги

включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса;
- подготовка и направление ответа на запрос заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Запрос подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию запроса несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Запросы, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Запросы, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения Главой сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные запросы.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью запроса, чтение, определение содержания вопросов запроса гражданина) и регистрацию запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса заявителем специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка запроса на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении запроса, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к запросу.

3.1.2. Рассмотрение запросов.

Прошедшие регистрацию письменные запросы передаются специалисту администрации.

Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом запроса, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в запросе вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения запроса;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение запроса на контроль.

Решением Главы сельского поселения является резолюция о рассмотрении запроса по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации сельского поселения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от Главы сельского поселения передает запрос для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на запрос.

Специалист администрации обеспечивает рассмотрение запроса и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступивший запрос и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы сельского поселения либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на запрос.

Ответ на запрос заявителя подписывается Главой сельского поселения, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на запрос, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном запросе заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.2.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр запроса с документами и предъявление:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
 - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
- Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
 - оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;
 - направляет запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 дня с момента поступления в многофункциональный центр запроса с документами.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Документы выдаются на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.2.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией; началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрации запроса и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения запроса, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным запросом заявителя. Сроки проведения проверок определяются Главой сельского поселения.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих запросов могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в администрации сельского поселения, в том числе у исполнителя по телефону.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и его ответственных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Самарской области, являющийся учредителем МФЦ.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ответственных лиц администрации, подаются на имя главы сельского поселения.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю соответствующего МФЦ.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается руководителю соответствующего органа государственной власти Самарской области, являющемуся учредителем МФЦ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях администрации сельского поселения 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.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации сельского поселения и информационных стендах.

Приложение 1 к Административному регламенту

В _____ форма запроса
(указать наименование Уполномоченного органа)
от _____
(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАПРОС ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«__» _____ 20__ г. М.П. _____
(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №11 от 16 марта 2021 г.

О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОПУСКА ПАВОДКОВЫХ ВОД В 2021 ГОДУ

В соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994г. № 68-ФЗ, в целях подготовки к безопасному пропуску паводка 2021г., во исполнение Постановления главы муниципального района Ставропольский № 338 от 05.02.2021г. считаю необходимым:

1.Создать постоянно действующую противопаводковую комиссию в составе: Председатель комиссии - Буянова Н.Ю. – глава сельского поселения Новая Бинарад-ка

- Секретарь комиссии - Мокеева Н.П. – специалист II категории администрации
Члены комиссии:
- Буянов В.М. - начальник участка ЖКХ Ставрополь ресурс Сервис (по согласованию)
- Шепелев А.А. – директор а\ф «БАМ» (по согласованию)
- Буянов М.Н. – заместитель директора по производству Агрофирма «БАМ» (по согласованию)
2. Утвердить мероприятия по пропуску паводковых вод в 2021г. (Приложение №1)
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ново-Бинарадский Вестник»
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка Н.Ю. Буянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к постановлению № 11 от 16.03.2021г.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОПУСКУ ПАВОДКОВЫХ ВОД НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА В 2021 ГОД

№ п\п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
1.	Обеспечить герметизацию скважин водозаборов, при необходимости выполнить их обваловку, а в случае подтопления провести промывку и хлорирование.	по мере необходимости	МП «Ставрополь Ресурс Сервис»
2.	Провести ревизию и устранить дефекты плотин мостов, водозаборных и очистных сооружений, трансформаторных подстанций, отстойков жилых и производственных помещений	до наступления паводка	МП «Ставрополь Ресурс Сервис» Администрация с.п. Новая Бинарадка
3.	Провести очистку от снега крыш, территорий вокруг жилых и производственных помещений	до 20.03.2021г.	Владельцам собственности
4.	Определить возможные места подтопления населенных пунктов, и обработать планы эвакуационных мероприятий в ЧС, связанных с паводком	до 20.03.2021г.	Владельцы собственности, Администрация с.п. Новая Бинарадка
6.	Для ликвидации возможного возникновения ЧС – предусмотреть выделение необходимой техники	до 20.03.2021г.	СДЭУ, Агрофирма «БАМ»
7.	Временно запретить проезд по а/мобильным дорогам транспортным средствам общей массой свыше 10тонн.	с 01.04.2021г.	СДЭУ, Администрация с.п. Новая Бинарадка
8.	Провести очистку от снега обочины дорог, водопроводные сооружения, сделать водотоки	до 15.03.2021г.	Агрофирма «БАМ», Администрация с.п. Новая Бинарадка
9.	Организовать на период паводка круглосуточное дежурство	по мере необходимости	Противопаводковая комиссия, Администрация с.п.Новая Бинарадка
12.	Усилить контроль над самовольным возведением земляных плотин	весь период	Администрация с.п. Новая Бинарадка
13.	Произвести обследование русел малых рек, оврагов, мостов, гидротехнических сооружений по готовности к пропуску весеннего половодья	до наступления паводка	Противопаводковая комиссия, Администрация с.п. Новая Бинарадка

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12 от 19 марта 2021 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ СОДЕРЖАНИЯ КОНТЕЙНЕРНЫХ ПЛОЩАДОК СБОРА ТКО НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях организации сбора твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области и реализации прав граждан на благоприятную окружающую среду, руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Нормами и Правилами по благоустройству территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденными Решением Собрания представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.04.2020 г. № 198, Уставом сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила содержания контейнерных площадок сбора ТКО на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению.
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации газете «Ново - Бинарадский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка в сети Интернет <http://n.binaradka.stavrsp.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка Н.Ю. Буянова

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 19 марта 2021 г. № 12

ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ КОНТЕЙНЕРНЫХ ПЛОЩАДОК СБОРА ТКО НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

- 1. Общие положения.**
- 1.1. Настоящие Правила содержания контейнерных площадок сбора ТКО на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту - Правила) приняты в соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Нормами и Правилами по благоустройству территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области.
- 1.2. Правила устанавливают порядок содержания контейнерных площадок не входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для всех физических и юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области.
- 2. В Положении используются следующие основные понятия:**
- 2.1. Заказчик - организации, предприятия, учреждения независимо от их организационно-правовой формы и физические лица, заключившие договор на выполнение земляных работ и организующие их выполнение своими силами (в качестве подрядчика) или с привлечением третьих лиц - подрядчиков.
- 2.2. Подрядчик - организации, предприятия, учреждения независимо от их организационно-правовой формы и физические лица, производящие земляные работы.
- 2.3. Контейнерная площадка - специально оборудованная площадка для сбора и временного хранения отходов производства и потребления с установкой необходимого количества контейнеров.
- 2.4. Место временного хранения отходов - контейнерная площадка, контейнеры, предназначенные для сбора твердых бытовых отходов.
- 2.5. Производитель отходов - физическое или юридическое лицо, образующее отходы в результате своей деятельности.
- 2.6. Твердые коммунальные отходы (ТКО) - мелкие бытовые отходы производства и потребления, образующиеся в результате жизнедеятельности населения.
- 2.7. Крупногабаритный мусор (КГМ) - отходы производства, хозяйственной деятельности и потребления, утратившие свои потребительские свойства, размерами более 75 см на каждую сторону (в том числе мебель, бытовая техника, тара и упаковка от бытовой техники, предметы сантехники и др.).
- 2.8. Контейнер - стандартная емкость для сбора ТКО, металлическая или пластиковая, с крышкой (крышками) или без крышки, объемом до 6 куб. м включительно.
- 2.9. Контейнер-накопитель - выкаткой контейнер с крышкой, приспособленный для механизированной выгрузки бытового мусора в контейнер и из контейнера в мусоровоз.
- 2.10. Бункер - стандартная емкость для сбора ТКО или КГМ объемом свыше 6 куб. м.
- 3. Функциональные полномочия юридических и физических лиц по содержанию контейнерных площадок на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области**
- 3.1. Администрация сельского поселения Новая Бинарадка осуществляет контроль за содержанием контейнерных площадок на территории сельского поселения. При главе сельского поселения могут создаваться комиссии по контролю за содержанием контейнерных площадок на территории сельского поселения.
- 3.2. Специализированные организации, с которыми заключен договор на вывоз мусора, несут ответственность за вывоз ТКО и КГМ с контейнерной площадки и уборку контейнерной площадки.
- 3.3. Участие иных органов в решении вопросов содержания контейнерных площадок на территории сельского поселения осуществляется в пределах установленной законодательством РФ компетенции.
- 4. Содержание контейнерных площадок, текущий и капитальный ремонт**
- 4.1. Санитарное обустройство сельского поселения осуществляется проведением мероприятий, обеспечивающих выполнение требований Санитарных правил содержания территорий населенных мест (СанПиН 42-128-4690-88).
- 5. Очистка контейнерных площадок от твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора**
- 5.1. Организация сбора и удаления отходов, ответственность за вывоз ТКО и КГМ с контейнерной площадки и уборку контейнерной площадки обеспечивают специализированные подрядные организации, осуществляющие данный вид деятельности.
- 5.2. Производители отходов - физические лица, предприятия, организации, учреждения независимо от форм собственности, находящиеся на территории сельского поселения, заключают договоры на вывоз отходов со специализированными подрядными организациями, которые осуществляют данный вид деятельности:
- 5.2.1. На территории комплексов объектов мелкорозничной торговли (мини-рынки, торговые комплексы площадью более 50 кв. м) - пользователи земельного участка, предоставленного под комплекс объектов мелкорозничной торговли.
- 5.2.2. На землях общего пользования - администрация сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области.
- 5.2.3. На строительных площадках - заказчик строительных работ.
- 5.2.4. Для сбора ТКО должны применяться стандартные контейнеры, обеспечивающие механизированную выгрузку бытового мусора. Эксплуатация контейнеров в аварийном состоянии не допускается.
- 5.4. Контейнеры должны быть в технически исправном состоянии и иметь надлежащий эстетический вид. На все контейнеры должна быть нанесена маркировка собственника или эксплуатирующей организации.
- 5.5. Контейнеры должны устанавливаться на специальных площадках с твердым покрытием. Площадки должны быть удалены от жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения на расстояние не менее 20 м и не более 100 м. Размер площадок должен быть рассчитан на необходимое количество контейнеров, но не более пяти. Установка контейнеров производится после согласования с администрацией. Запрещается устанавливать контейнеры и бункеры для сбора мусора на проезжей части дорог, ули и газонах.
- 5.6. Контроль за эксплуатацией контейнеров и созданием площадок временного хранения ТКО обеспечивает администрация сельского поселения Новая Бинарадка.
- 5.7. Контейнерные площадки для ТКО выполняются в уровень с подъездной дорогой либо должны иметь пандус, обеспечивающий установку контейнера на площадку. Площадка должна быть ограждена с трех сторон бордюром камнем высотой 15-25 см, исключающим возможность скатывания контейнера в сторону, и (или) иным ограждением высотой не менее 1,5 м. Места установки контейнеров должны быть оборудованы с учетом возможности подъезда и разворота мусоровозов и работы навесного оборудования.
- 5.8. Контейнеры и бункеры-накопители должны содержаться в технически исправном состоянии и иметь маркировку с указанием владельца территории, хозяйствующего субъекта, осуществляющего вывоз мусора. На контейнерной площадке должен быть размещен график вывоза мусора с указанием наименования и контактных телефонов хозяйствующего субъекта, осуществляющего вывоз.
- 5.9. Подъезды и подходы к контейнерным площадкам должны освещаться.
- 5.10. Площадки для сбора КГМ целесообразно располагать рядом с площадками для сбора ТКО. Площадка для сбора КГМ должна иметь твердое покрытие и с трех сторон ограждаться бордюром камнем высотой 15-25 см и (или) иным ограждением высотой не менее 1,5 м.
- 5.11. К площадкам сбора ТКО и КГМ круглосуточно должен быть обеспечен свободный подъезд.

- 5.12. Количество и емкость контейнеров следует определять исходя из норм накопления вывоза бытовых отходов. Расчетный объем контейнера должен соответствовать фактическому накоплению отходов в период наибольшего их образования с коэффициентом запаса 1,2.
- 5.13. Эксплуатация контейнеров с переполнением запрещается. При возникновении случаев переполнения необходимо увеличить количество установленных контейнеров.
- 5.14. Уборку мусора, образовавшегося при выгрузке из контейнеров в мусоровоз, обязана производить организация, осуществляющая вывоз ТКО. Контейнерные площадки должны убираться ежедневно.
- 5.15. Запрещается выливание жидких отходов и воды в контейнеры для ТКО и КГМ.
- 5.16. При вводе в эксплуатацию нового объекта капитального строительства застройщик обязан по согласованию с администрацией сельского поселения организовать новые контейнерные площадки сбора ТКО и КГМ либо обеспечить установку дополнительных контейнеров на уже существующих контейнерных площадках.
- 5.17. Контейнеры для ТКО в летний период подлежат дезинфекции с периодичностью 2 раза в месяц.
- 5.18. Запрещается складировать в контейнеры крупногабаритный и строительный мусор, листву, ветки.
- 5.19. Запрещается сжигать мусор внутри контейнера и вблизи контейнерной площадки.
- 5.20. Предприятия, расположенные на территории сельского поселения должны обеспечивать деятельность по обращению с опасными отходами в соответствии с законодательством (лицензирование, паспортизация, лимиты на размещение и т.п.).

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №13 от 19 марта 2021г.

ОБ УСИЛЕНИИ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ С.П. НОВАЯ БИНАРАДКА НА ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД 2021 Г.

- В связи с наступлением теплой погоды и значительным ростом пожаров, в целях обеспечения пожарной безопасности на территории сельского поселения Новая Бинарадка на объектах экономики и сельскохозяйственного производства, а также снижению численности пожаров в весенне -летний период 2021г. считаю необходимым:
1. Утвердить противопожарные мероприятия по обеспечению и усилению на территории сельского поселения Новая Бинарадка мер пожарной безопасности на весенне-летний пожароопасный период 2021г. (Приложение № 1).
2. Рекомендовать руководителям учреждений и сельхоз производителей, независимо от форм собственности организовать выполнение данных мероприятий.
3. Опубликовать данное постановление в газете « Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте поселения в сети интернет <http://www.n.binaradka.stavrs.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка Н.Ю.Буянова

Приложение №1 к Постановлению Администрации с.п. Новая Бинарадка м.р.Ставропольский Самарской области № 13 от 19.03.2021г.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО УСИЛЕНИЮ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА

1. Организовать круглосуточное дежурство членов ДПД. Пожарную и приспособленную для целей пожаротушения технику привести в постоянную готовность. Производить по мере необходимости ремонт техники и помещений гаража. Обеспечить надежной связью пожарное депо.
- Ответственные: Глава администрации сельского поселения
- Руководители организаций и учреждений (по согласованию)
- Срок исполнения: 2-й - 3й квартал 2021г.
2. Силами администрации сельского поселения и общественности организовать проведение разъяснительной работы среди работников предприятий и населения о мерах пожарной безопасности в жилых массивах и на производственных участках.
- Ответственные: Глава администрации сельского поселения
- Руководители организаций и учреждений (по согласованию)
- Срок исполнения: 2й квартал 2021г.
3. В целях улучшения противопожарного водоснабжения объектов поселения оборудовать водонапорные башни пожарными гидрантами , для забора воды пожарными автомобилям
- Ответственные: Глава администрации сельского поселения
- Мастер участка ЖКХ с.Н-Бинарадка (по согласованию)
- Срок исполнения: - апрель-май 2021г.
4. Провести ревизию пожарных гидрантов, водоемов, расположенных на территории объектов, Места их расположения обозначить указателями согласно ГОСТа.
- Ответственные: Глава администрации сельского поселения
- Мастер участка ЖКХ с.Н-Бинарадка (по согласованию)
- Срок исполнения: - май 2021г.
5. Укомплектовать пожарные щиты специальным пожарным инвентарем, первичными средствами пожаротушения. Вывесить наглядную агитацию в общественных местах о мерах пожарной безопасности. Указать номер телефона местного пожарного депо, пожарной охраны города, района и порядок вывоза пожарной охраны в случае возникновения пожара.
- Ответственные: Глава сельского поселения
- Руководители организаций и учреждений (по согласованию)
- Срок исполнения : май 2021г.
6. Произвести ремонт молниезащиты, а при ее отсутствии монтаж на зерно токах и складах ГСМ.
- Ответственные: Глава сельского поселения
- Руководители А\Ф « БАМ » (по согласованию)
- Срок исполнения : до 8 мая 2021г.
7. Произвести ревизию электрооборудования с замером сопротивления изоляции в производственных помещениях и складах.
- Ответственные: Глава сельского поселения
- Руководители организаций и учреждений (по согласованию)
- Срок исполнения : до 8 мая 2021г.
- 8 . Организовать и произвести очистку территории села, производственных объектов, складов ГСМ, от сгораемого мусора, освободить проезды к зданиям и водоемчикам. При очистке территории запретить сжигание мусора и применение открытого огня.
- Ответственные: Глава сельского поселения
- Руководители организаций и учреждений (по согласованию)
- Срок исполнения : до 8 мая 2021г.
9. Руководителям сельхозпредприятий запретить выжигание прошлогодней стерни, а также стерни после уборки урожая и производить опашку границ полей.
- Ответственные: Глава сельского поселения
- Руководители организаций и учреждений (по согласованию)
- Срок исполнения : на весь период полевых работ 2021г.
10. В общеобразовательных учреждениях провести занятия с учащимися на предмет пожарной безопасности на территории сельского поселения Новая Бинарадка.
- Ответственные: Глава сельского поселения
- Директор школы (по согласованию)
- Срок исполнения : май 2021г.