



№ 14 (244)
18 апреля 2023, вторник

12+

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1203 от 10.04.2023 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОЗДАНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ВОСПОЛНЕНИЯ
ЗАПАСОВ (РЕЗЕРВОВ) МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, В ЦЕЛЯХ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЛИКВИДАЦИИ
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», постановлением Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 877 «О создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории Самарской области», в случае экстренного привлечения необходимых материальных средств в целях обеспечения мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, руководствуясь пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43 администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания, хранения, использования и восполнения запасов (резервов) материальных ресурсов администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального характера.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (stavradm.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по ЖКХ, капитальному строительству, ГО и ЧС Куц Н.В.

Глава муниципального района В.М.Медведев

Приложение к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.04.2023 №1203

**ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ВОСПОЛНЕНИЯ ЗАПАСОВ (РЕЗЕРВОВ) МАТЕРИАЛЬНЫХ
РЕСУРСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, В ЦЕЛЯХ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО
ХАРАКТЕРА**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», методическими рекомендациями по определению номенклатуры и объемов создаваемых в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, наводимых федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями № 2-4-71-12-11, утвержденными заместителем министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 29.12.2021, методическими рекомендациями по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденными заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 19.03.2021 № 2-4-71-5-11.
2. Настоящий порядок определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения запасов (резервов) материальных ресурсов муниципального района Ставропольский Самарской области, для обеспечения мероприятий гражданской обороны (далее - ГО) и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) муниципального характера (далее - Запасы (резервы)).
3. Запасы (резервы) предназначены для первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, оснащения спасательных воинских формирований федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, аварийно-спасательных формирований, спасательных служб и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
4. Созданные Запасы (резервы) материальных ресурсов для ликвидации ЧС природного и техногенного характера могут использоваться в целях гражданской обороны в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Запасы (резервы) могут использоваться на иные цели, не связанные с ликвидацией последствий ЧС, на основании решения Главы муниципального района Ставропольский Самарской области.
6. Запасы (резервы) включают в себя следующие материальные ресурсы: продовольствие и пищевое сырье, вещево-имущество и пищевое сырье, строительные материалы, медикаменты и имущество медицинского назначения, нефтепродукты и другие материальные ресурсы.
7. Объемы создаваемых Запасов (резервов) рассчитываются с учетом первоочередного жизнеобеспечения населения не менее 50 человек и оснащения спасательных служб муниципального района Ставропольский Самарской области, участвующих в ликвидации ЧС муниципального характера.
8. Номенклатура и объемы Запасов (резервов) определяются исходя из возможного характера военных конфликтов, величины возможного ущерба объектам экономики и инфраструктуры, природных, экономических, физико-географических и иных особенностей территорий, условий размещения организаций, а также норм минимально необходимой достаточности запасов при возникновении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также исходя из прогнозируемых видов, масштабов и характера ЧС, предполагаемого объема работ по ликвидации ЧС, максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации ЧС, продолжительности периода жизнеобеспечения, в течение которого осуществляется устойчивое снабжение населения по нормам, установленным в ЧС.
- При определении номенклатуры и объемов Запасов (резервов) учитываются имеющиеся материальные ресурсы, накопленные для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Объем финансовых средств, необходимых для создания, восполнения, обновления Запасов (резервов), определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением и хранением.
9. Ответственные за создание Запасов (резервов) - структурные подразделения администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, в соответствии с приложением № 2 к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области «О создании, хранении, использовании и восполнении Запасов (резервов) материальных ресурсов администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в целях обеспечения мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» осуществляют контроль:
 - за подачей исполнителями бюджетных заявок на очередной финансовый год в управления финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области для создания, размещения, хранения и восполнения материальных ресурсов Запасов (резервов) и финансирования мероприятий в рамках муниципальных программ;
 - за заключением договоров (контрактов) исполнителями на осуществление закупок товаров, работ, услуг, при необходимости в соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - за организацией доставки материальных ресурсов Запасов (резервов) в районы проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
 - за поддержанием материальных ресурсов Запасов (резервов) в постоянной готовности к использованию.
- 9.1. разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов Запасов (резервов);
- 9.2. готовят предложения в проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены и списания материальных ресурсов Запасов (резервов).
10. Исполнители создания Запасов (резервов) - структурные подразделения администрации муниципального района Ставропольский Самарской области обеспечивают:
 - подачу бюджетных заявок на очередной финансовый год в управления финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области для создания, размещения, хранения и восполнения материальных ресурсов Запасов (резервов) и финансирования мероприятий;
 - заключение договоров (контрактов) на осуществление закупок товаров, работ, услуг, при необходимости в соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также на размещение, хранение и восполнение материальных ресурсов запасов (резервов) для нужд муниципального образования, с учетом гарантий (согласия) поставщика на поставку товаров по спецификации, по обеспечению мест хранения и соблюдению условий хранения, наличия товара в натуральном виде, условий оперативной загрузки и доставки товара заказчику, в любое время суток;
 - контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливают в договорах, на их поставку (продажу), ответственность поставщика (продавца) за своевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов;
 - доставку материальных ресурсов Запасов (резервов) в районы проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
 - учет и отчетность по материальным ресурсам Запасов (резервов);
 - поддержание материальных ресурсов Запасов (резервов) в постоянной готовности к использованию;
 - готовят предложения в проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены и списания материальных ресурсов Запасов (резервов).
11. Договоры (контракты) на поставку, размещение, хранение и восполнение материальных ресурсов запасов (резервов), заключаемые в объеме, выделенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели. Вместо приобретения и хранения отдельных видов материальных ресурсов, входящих в состав Запасов (резервов), которые имеют срок хранения или требуют особых условий хранения (продукты, медикаменты) допускается заключение договоров на их поставку при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и (или) ликвидации чрезвычайных ситуаций с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Выбор поставщика осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
12. Резервы материальных ресурсов хранятся как в специализированных складских помещениях (складах, хранили-

- цах), так и в специализированных местах хранения складского хозяйства (далее - склады) при соблюдении необходимых требований к их хранению.
13. Сроки хранения Запасов (резервов) определяются на основании соответствующих стандартов и технических условия, а в случае отсутствия данных - по срокам хранения аналогичных материалов.
14. Сроки хранения материальных ресурсов, прошедших консервацию при поступлении на хранение, могут уточняться в зависимости от применяемых способов и средств консервации.
15. В случае если по истечении срока хранения установлено, что в качественном состоянии материального ресурса не произошло изменений, приводящих к невозможности использования его по назначению, срок хранения может быть продлен, но не более чем на половину первоначально установленного срока. При выявлении признаков ухудшения качества материальных ресурсов следует в кратчайшие сроки производить их обновление.
16. Обновление Запасов (резервов) осуществляется в соответствии с планами, ежегодно разрабатываемыми ответственными за создание Запасов (резервов). Основанием для определения очередности обновления материальных ресурсов является дата изготовления и срок их хранения.
17. Номенклатура имущества, подлежащего обновлению, ежегодно включается в план обновления Запасов (резервов) в количественном и стоимостном выражении и направляется до 10 августа текущего года служебной запиской на заместителя Главы муниципального района Ставропольский Самарской области по финансам и экономике для выделения денежных средств при формировании бюджета.
18. Расходование материальных ресурсов Запасов (резервов) осуществляется по решению руководителя гражданской обороны - Главы муниципального района Ставропольский Самарской области или лица, его замещающего, и оформляется письменным распоряжением.
19. Для обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера администрация муниципального района Ставропольский Самарской области может использовать находящиеся на территории муниципального района объектовые Запасы (резервы) материальных ресурсов по согласованию с создавшими их организациями.
20. Для ликвидации ЧС локального или муниципального характера используются соответственно объектовые или местные Запасы (резервы) материальных ресурсов, а при их недостаточности предоставляются обоснованные заявки на недостающую часть материальных ресурсов в Правительство Самарской области.
21. Финансирование накопления, хранения и использования Запасов (резервов) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1202 от 10.04.2023 г.

**ОБ ОКОНЧАНИИ ОТОПИТЕЛЬНОГО ПЕРИОДА 2022 – 2023 ГОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с пунктом 11.7 Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 № 115, и пунктом 5 раздела II Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, руководствуясь п. 3 ч. 4 ст. 36 Федерального закона от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 5 ст. 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Завершить отопительный период 2022 – 2023 годов на территории муниципального района Ставропольский Самарской области с 07.04.2023.
2. Отключение тепла в объектах соцкультбыта производить по заявкам руководителей учреждений.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (stavradm.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по ЖКХ, капитальному строительству, ГО и ЧС Куц Н.В.

Глава муниципального района В.М.Медведев

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1259нпа от 12.04.2023 г.

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 05.04.2017 № 2553нпа «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОМУ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМ,
ОРГАНИЗАЦИЯМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ СВОЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, В ЦЕЛЯХ
ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ПРОИЗВОДСТВОМ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ В
ЧАСТИ РАСХОДОВ НА РАЗВИТИЕ МОЛОЧНОГО СКОТОВОДСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ
СТАВКОВ ДЛЯ РАСЧЕТА СУБСИДИИ В ЧАСТИ РАСХОДОВ НА РАЗВИТИЕ МОЛОЧНОГО СКОТОВОДСТВА
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И СООТВЕТСТВУЮЩИХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ»**

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 13.03.2023 № 186 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.04.2017 № 2553нпа «Об утверждении Порядка по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на развитие молочного скотоводства Самарской области, а также ставок для расчета субсидии в части расходов на развитие молочного скотоводства Самарской области и соответствующих форм документов» следующие изменения:
 - 1.1. В Порядке по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на развитие молочного скотоводства Самарской области (далее – Порядок):
 - абзац шестой подпункта «в» пункта 2 изложить в следующей редакции:

«не являются иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации)». При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.»;
 - в приложении 1 к Порядку:
 - абзац шестой пункта 3 изложить в следующей редакции:

«не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации)».
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя МКУ «Управление сельского хозяйства муниципального района Ставропольский Самарской области» И.М.Кондрашова.
 - 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» stavradm.ru.
 - 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района В.М.Медведев

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1260нпа от 12.04.2023

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.01.2023 № 192нпа «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ ГРАЖДАНАМ, ВЕДУЩИМ ЛИЧНОЕ ПОДСОБНОЕ ХОЗЯЙСТВО НА
ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ПРОИЗВОДСТВОМ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ В ЧАСТИ РАСХОДОВ НА СОДЕРЖАНИЕ МАТОЧНОГО ПОГОЛОВЬЯ
КРУПНОГО РОГАТОГО СКОТА»**

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 13.03.2023 № 186 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.01.2023 № 192нпа «Об утверждении Порядка по предоставлению субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота»:
 - 1.1. В Порядке по предоставлению субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота:
 - в абзаце шестом подпункта «б» пункта 2 слова «ветеринарно-санитарные» заменить словами «ветеринарно-профилактические»;
 - абзац первый пункта 18 изложить в следующей редакции:

«18. Размер субсидии, одновременно предоставляемой получателю в текущем финансовом году, исчисляется как произведение ставки расчета размера субсидии на содержание одной коровы, равной 5 000 рублей, и количества коров, имеющих у получателя по состоянию на 1-е число месяца обращения получателя в орган местного самоуправления для получения субсидии, в отношении которых в текущем финансовом году государственной ветеринарной службой проведены необходимые ветеринарно-профилактические мероприятия.»;
 - абзац третий пункта 31 изложить в следующей редакции:

«Конечное значение результата и точная дата его завершения устанавливаются в соглашении.»;
 - пункт 36 признать утратившим силу.
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя МКУ «Управление сельского хозяйства муниципального района Ставропольский Самарской области» И.М.Кондрашова.
 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» stavradm.ru.
 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района В.М.Медведев

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1276нпа от 13.04.2023 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22.03.2021 № 832НПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ ПРОГРАММЫ «СОЗДАНИЕ БЛАГОПРИЯТНЫХ УСЛОВИЙ В ЦЕЛЯХ ПРИВЛЕЧЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ ДЛЯ РАБОТЫ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, НА 2021-2024 ГОДЫ» (В РЕДАКЦИИ ОТ 04.10.2022)

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 3 ч. 4 ст. 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 5 ст. 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Соборания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.12.2020 № 4087нпа «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Ставропольский Самарской области» в целях уточнения объемов и направлений расходования средств в рамках исполнения муниципальной районной программы, утвержденной постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.03.2021 № 832нпа, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.03.2021 г. № 832 нпа «Об утверждении муниципальной районной программы «Создание благоприятных условий в целях привлечения медицинских работников для работы в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области, на 2021-2024 годы» (в редакции от 04.10.2022) (далее по тексту – программа):

1.1. В строке «Объемы и источники финансирования» паспорта программы вместо слов «в 2022 г. – 633,0 тыс.руб., в т.ч. 633,0 тыс.руб. – местный бюджет», читать «в 2022 г. – 368,175 тыс.руб., в т.ч. 368,175 тыс.руб. – местный бюджет».

1.2. Раздел III. «Прогнозируемые значения показателей (индикаторов) муниципальной программы по годам ее реализации» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Раздел IV. «Перечень мероприятий» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области предусмотреть в бюджете муниципального района Ставропольский Самарской области средства на реализацию мероприятий муниципальной программы.

3. Установить, что расходные обязательства муниципального района Ставропольский Самарской области, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются муниципальным районом Ставропольский Самарской области самостоятельно за счет средств бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном порядке за соответствующий финансовый год соответствующему распорядителю средств бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области на реализацию программы.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации района в сети Интернет (stavradm.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по социальному развитию Е.А. Шепилову.

Глава муниципального района В.М.Медведев

Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.04.2023 г. №1276нпа

III. ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ЗНАЧЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ГОДАМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Наименование целей, задач и мероприятий муниципальной программы «Создание благоприятных условий в целях привлечения медицинских работников для работы в учреждениях здравоохранения, педагогических работников для работы в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области, на 2021-2024 годы».	Наименование показателей (индикаторов)	Ед. изм.	Значение показателей (индикаторов) по годам			
			2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.
Цель: Обеспечение системы здравоохранения, образования в муниципальном районе Ставропольский Самарской области высококвалифицированными специалистами						
Задача 1: Привлечение медицинских работников (врачей), а также средний медицинский персонал для работы в учреждениях здравоохранения, педагогических работников для работы в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области.						
Мероприятие 1: Осуществление ежемесячных выплат молодым специалистам, врачам-специалистам и среднему медицинскому персоналу, учителям (педагогическим работникам), которым предоставляются выплаты на оплату жилого помещения, занимаемого по договору найма жилого помещения	Количество молодых специалистов, врачей-специалистов и работников среднего медицинского персонала, учителей (педагогических работников), которым предоставляются выплаты на оплату жилого помещения, занимаемого по договору найма жилого помещения	Чел.	4	8	5	6
Мероприятие 2: Осуществление выплаты стипендии студентам, успешно обучающимся в образовательных организациях высшего профессионального образования медицинского профиля по очной форме обучения, заключивших договор о целевом обучении	Количество студентов успешно обучающихся в образовательных организациях высшего профессионального образования медицинского профиля по очной форме обучения, заключивших договор о целевом обучении	Чел.	0	8	14	14

Задача 2: Поддержание деятельности медицинских работников (врачей), а также средний медицинский персонал в учреждениях здравоохранения, педагогических работников для работы в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области.	Количество медицинских, педагогических работников, которым предоставлен земельный участок	Чел.	0	1	1	1
Мероприятие 1: Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с п. 7 ст. 39.5 Земельного кодекса РФ, ст. 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»						
Мероприятие 2: Предоставление жилого помещения муниципального специализированного (служебного) жилищного фонда по договорам найма специализированных (служебных) жилых помещений в рамках предоставления муниципальной услуги	Количество медицинских, педагогических работников, которым предоставлено жилое помещение	Чел.	0	1	1	1
Мероприятие 3: Поощрение медицинских, педагогических работников на мероприятиях, приуроченных к профессиональным и памятным датам	Количество медицинских, педагогических работников, деятельность которых поощрена	Чел.	15	14	5	5

IV. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ

Наименование программы: «Создание благоприятных условий в целях привлечения медицинских работников для работы в учреждениях здравоохранения, педагогических работников для работы в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области, на 2021 - 2024 годы»	Источники финансирования	Оценка расходов по годам реализации муниципальной программы (тыс.руб.)			
		2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.
Задача 1: Привлечение медицинских работников (врачей), а также средний медицинский персонал для работы в учреждениях здравоохранения, педагогических работников для работы в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области.					
Мероприятие 1: Осуществление ежемесячных выплат молодым специалистам, врачам-специалистам и среднему медицинскому персоналу, учителям (педагогическим работникам) на оплату жилого помещения, занимаемого по договору найма жилого помещения	Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные источники ВСЕГО	0 0 192,0 0 192,0	0 0 265,175 0 265,175	0 0 240,0 0 240,0	0 0 288,0 0 288,0
Мероприятие 2: Осуществление выплаты стипендии студентам, успешно обучающимся в образовательных организациях высшего профессионального образования медицинского профиля по очной форме обучения, заключивших договор о целевом обучении	Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные источники ВСЕГО	0 0 0 0 0	0 0 78,0 0 78,0	0 0 168,0 0 168,0	0 0 168,0 0 168,0
Задача 2: Поддержание деятельности медицинских работников (врачей), а также средний медицинский персонал в учреждениях здравоохранения, педагогических работников для работы в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области.					
Мероприятие 1: Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с п. 7 ст. 39.5 Земельного кодекса РФ, ст. 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»	Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет (финансирования за счет средств местного бюджета не требует) Внебюджетные источники ВСЕГО	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0
Мероприятие 2: Предоставление жилого помещения муниципального специализированного (служебного) жилищного фонда по договорам найма специализированных (служебных) жилых помещений в рамках предоставления муниципальной услуги	Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет (финансирования за счет средств местного бюджета не требует) Внебюджетные источники ВСЕГО	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0
Мероприятие 3: Поощрение медицинских, педагогических работников, на мероприятиях, приуроченных к профессиональным и памятным датам	Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные источники ВСЕГО	0 0 25,0 0 25,0	0 0 25,0 0 25,0	0 0 25,0 0 25,0	0 0 25,0 0 25,0
Общее финансирование всех мероприятий муниципальной программы	Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные источники ВСЕГО	0 0 217,0 0 217,0	0 0 368,175 0 368,175	0 0 433,0 0 433,0	0 0 481,0 0 481,0

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

29 марта 2023 г.

РЕШЕНИЕ №213/38

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22.12.2022 №192/36 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ К ИСПОЛНЕНИЮ В 2023 ГОДУ И ПЛАНОВОМ ПЕРИОДЕ 2024-2025 ГОДОВ ДЕЛЕГИРОВАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ С УРОВНЯ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ НА УРОВЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание Представителей РЕШИЛО:

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ДЕЛЕГИРОВАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ СТАВРОПОЛЬСКИЙ С УРОВНЯ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В 2023-2025 ГГ., ПЕРЕДАВАЕМЫХ НА ВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ

1. Полномочия, осуществляемые на возмездной основе (тыс.руб.)

	Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры, а также организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения			Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения			Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении			Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения			Полномочия по исполнению градостроительной деятельности			Полномочия по защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера			Полномочия по внешнему муниципальному контролю			Полномочия по передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности			Полномочия по кассовому исполнению бюджета и осуществлению контроля за исполнением бюджета			Полномочия по благоустройству дворовых территорий			Полномочия по благоустройству общественных пространств			Полномочия по финансированию организации и проведения выборов			ВСЕГО по межбюджетным трансфертам		
	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025						
Александровка	1 777	1 777	1 777	62	62	62	17	17	17	36	36	36	223	223	223	161	161	161	28	28	28	652	652	652	149	149	149				4 386	7 491	3 105	3 105					
Бахилово	1 421	1 421	1 421	50	50	50	14	14	14	29	29	29	178	178	178	129	129	129	22	22	22	522	522	522	119	119	119				2 484	2 484	2 484						
Большая Рязань	1 421	1 421	1 421	50	50	50	14	14	14	29	29	29	178	178	178	129	129	129	22	22	22	522	522	522	119	119	119				2 484	2 484	2 484						
Васильевка	3 553	3 553	3 553	125	125	125	35	35	35	72	72	72	445	445	445	322	322	322	55	55	55	1 304	1 304	1 304	298	298	298				6 209	6 209	6 209						
Верхнее Белозерки	1 777	1 777	1 777	62	62	62	17	17	17	36	36	36	223	223	223	161	161	161	28	28	28	652	652	652	149	149	149	4 386			7 491	3 105	3 105						
Верхнее Санчелево	1 777	1 777	1 777	62	62	62	17	17	17	36	36	36	223	223	223	161	161	161	28	28	28	652	652	652	149	149	149				3 105	3 105	3 105						
Выселки	2 132	2 132	2 132	75	75	75	21	21	21	43	43	43	267	267	267	193	193	193	33	33	33	782	782	782	179	179	179				3 725	3 725	3 725						
Жигули	1 777	1 777	1 777	62	62	62	17	17	17	36	36	36	223	223	223	161	161	161	28	28	28	652	652	652	149	149	149				3 105	3 105	3 105						
Кирилловка	1 066	1 066	1 066	37	37	37	10	10	10	22	22	22	134	134	134	97	97	97	17	17	17	391	391	391	89	89	89				1 863	1 863	1 863						
Луначарский	1 777	1 777	1 777	62	62	62	17	17	17	36	36	36	223	223	223	161	161	161	28	28	28	652	652	652	149	149	149	605			3 710	3 105	3 105						
Мусорка	1 777	1 777	1 777	62	62	62	17	17	17	36	36	36	223	223	223	161	161	161	28	28	28	652	652	652	149	149	149				3 105	3 105	3 105						
Нижнее Санчелево	1 777	1 777	1 777	62	62	62	18	18	18	36	36	36	223	223	223	161	161	161	28	28	28	652	652	652	148	148	148	4 386	156		7 647	3 105	3 105						
Новая Бинарадка	1 066	1 066	1 066	38	38	38	10	10	10	22	22	22	134	134	134	96	96	96	17	17	17	391	391	391	89	89	89				1 863	1 863	1 863						
Осиновка	1 066	1 066	1 066	38	38	38	11	11	11	22	22	22	133	133	133	96	96	96	17	17	17	391	391	391	89	89	89				1 863	1 863	1 863						
Пискалы	1 421	1 421	1 421	50	50	50	14	14	14	29	29	29	178	178	178	129	129	129	23	23	23	521	521	521	119	119	119				2 484	2 484	2 484						
Подстепки	4 619	4 619	4 619	162	162	162	45	45	45	95	95	95	579	579	579	418	418	418	72	72	72	1 695	1 695	1 695	387	387	387				8 876	8 072	8 072						
Приморский	1 777	1 777	1 777	63	63	63	18	18	18	36	36	36	223	223	223	161	161	161	27	27	27	651	651	651	149	149	149	605			3 710	3 105	3 105						
Северное	1 066	1 066	1 066	38	38	38	11	11	11	22	22	22	133	133	133	96	96	96	17	17	17	391	391	391	89	89	89				1 863	1 863	1 863						
Сосновый Солонец	1 421	1 421	1 421	50	50	50	14	14	14	29	29	29	178	178	178	129	129	129	22	22	22	522	522	522	119	119	119				2 484	2 484	2 484						
Ташелка	1 777	1 777	1 777	63	63	63	18	18	18	36	36	36	223	223	223	161	161	161	27	27	27	651	651	651	149	149	149	4 385			7 490	3 105	3 105						
Тимовеевка	4 619	4 619	4 619	162	162	162	45	45	45	96																													

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ №17 от 05 апреля 2023 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В КАРТУ КОМПЛАЕНС-РИСКОВ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания представителей сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 № 186, на основании Положения об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного распоряжением администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.12.2022 № 20/1:

Внести в карту комплаенс-рисков в администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год, утвержденный Распоряжением Администрации №20/2 от 05.12.2022 года следующие изменения:

- 1) Изложить карту комплаенс-рисков в Администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год в редакции согласно Приложению №1 к настоящему Распоряжению.
2. Должностным лицам администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на постоянной основе проводить работу по минимизации и устранению комплаенс-рисков в администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденных настоящим распоряжением.
3. Довести настоящее Распоряжение до сведения заинтересованных должностных лиц
4. Опубликовать настоящее Распоряжение в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте поселения <http://timofeevka.stavrsp.ru>.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Тимофеевка А.Н.Сорокин

Приложение к распоряжению администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.04.2023 №17

КАРТА КОМПЛАЕНС-РИСКОВ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД

Уровень риска	Вид риска (описание)	Причины и условия возникновения (описание)	Общие меры по минимизации и устранению рисков	Наличие (отсутствие) точных рисков	Вероятность повторного возникновения рисков
Низкий	Не предусмотренное законодательством о контрактной системе ограничение доступа к участию в закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, проводимых конкурентными способами. Установление не предусмотренных законом о контрактной системе требований к товарам, работам, услугам. Включение в состав лотов товаров, работ, услуг, функционально не связанных между собой и предметом закупки. Нарушение при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд путем выбора способа определения поставщика, повлекшее за собой нарушение антимонопольного законодательства.	Низкая эффективность внутреннего контроля; отсутствие надлежащей квалификации у специалистов администрации	Периодическое обучение специалистов, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	отсутствие	Повторное возникновение рисков маловероятно
Низкий	Создание участнику (участникам) закупки преимущественных условий участия (им) доступа к информации в приоритетном порядке	Низкая эффективность внутреннего контроля; отсутствие надлежащей квалификации у специалистов администрации	Повышение качества проработки документации о закупке; усиление внутреннего контроля за соблюдением специалистами администрации антимонопольного законодательства, а также законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд; исключение случаев взаимодействия организатора закупки с хозяйствующими субъектами по вопросам предоставления им информации о проведении закупки в приоритетном порядке	отсутствие	Повторное возникновение рисков маловероятно
Низкий	Нарушение порядка определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта	Низкая эффективность внутреннего контроля; отсутствие надлежащей квалификации у специалистов администрации	Периодическое обучение специалиста по торгам	отсутствие	Повторное возникновение рисков маловероятно
Низкий	Заключение соглашения, которое может привести к ограничению, устранению или недопущению конкуренции	Низкая эффективность внутреннего контроля; отсутствие надлежащей квалификации у специалистов администрации	Повышение уровня квалификации у специалистов Администрации по торгам в части знаний антимонопольного законодательства; усиление внутреннего контроля за соблюдением специалистами Администрации по торгам антимонопольного законодательства	отсутствие	Повторное возникновение рисков маловероятно
Низкий	Нарушение предоставления предпочтений антимонопольного законодательства при предоставлении места размещения нестационарного торгового объекта	Низкая эффективность внутреннего контроля; отсутствие надлежащей квалификации у специалистов администрации	Периодическое обучение специалистов по торгам	отсутствие	Повторное возникновение рисков маловероятно
Низкий	Разработка и принятие нормативных правовых актов, положения которых могут привести к ограничению, устранению или недопущению конкуренции, в том числе посредством установления в порядке предоставления субсидий критериев отбора их получателей, которые могут привести к ограничению или устранению конкуренции	Низкая эффективность внутреннего контроля; отсутствие надлежащей квалификации у специалистов администрации	Более детальное изучение специалистами Администрации положений антимонопольного законодательства; усиление внутреннего контроля за проведением разработчиками проектов нормативных правовых актов оценки соответствия их положений требованиям антимонопольного законодательства; размещение специалистами Администрации разработанных ими проектов нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации в сети Интернет в целях обеспечения оценки их влияния на развитие конкуренции гражданами и организациями; повышение квалификации у специалистов Администрации в части знаний антимонопольного законодательства	отсутствие	Повторное возникновение рисков маловероятно
Низкий	Предоставление обратившимся гражданам или юридическим лицам информации в приоритетном порядке	Низкая эффективность внутреннего контроля; отсутствие надлежащей квалификации у специалистов администрации	Усиление внутреннего контроля; повышение уровня квалификации у специалистов Администрации	отсутствие	Повторное возникновение рисков маловероятно
Низкий	Бездействие в виде неприятия мер по возврату неправомерно переданного имущества	Низкая эффективность внутреннего контроля; отсутствие надлежащей квалификации у специалистов администрации	Усиление внутреннего контроля за соблюдением специалистами Администрации антимонопольного законодательства; обучение специалистов Администрации	отсутствие	Повторное возникновение рисков маловероятно
Низкий	Бездействие в виде неведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом	Низкая эффективность внутреннего контроля; отсутствие надлежащей квалификации у специалистов администрации	Повышение уровня квалификации у специалистов Администрации; усиление внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками Администрации должностных обязанностей и требований антимонопольного законодательства	отсутствие	Повторное возникновение рисков маловероятно
Низкий	Наделение хозяйствующего субъекта функциями органа местного самоуправления / специализированной службы в сфере организации похоронного дела	Низкая эффективность внутреннего контроля; отсутствие надлежащей квалификации у специалистов администрации	Повышение уровня квалификации у специалистов Администрации; сбор сведений о наличии выявленных антимонопольным органом нарушений законодательства (предостережений, штрафов, жалоб, возбужденных дел)	отсутствие	Повторное возникновение рисков маловероятно
Низкий	Принятие акта, предусматривающего предоставление бюджетных средств на удовлетворение муниципальных нужд без соблюдения норм законодательства о контрактной системе	Низкая эффективность внутреннего контроля; отсутствие надлежащей квалификации у специалистов администрации	Повышение уровня квалификации у специалистов Администрации; усиление внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками Администрации должностных обязанностей и требований антимонопольного законодательства	отсутствие	Повторное возникновение рисков маловероятно

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 18 от 05 апреля 2023 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ КЛЮЧЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании приказа Федеральной антимонопольной службы от 27.12.2022 №1034/22 «Об утверждении методики расчета ключевых показателей эффективности функционирования в федеральном органе исполнительной власти антимонопольного комплаенса», на основании Положения об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного распоряжением администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 05 декабря 2022 № 20/1:

1. Внести в перечень ключевых показателей эффективности функционирования в Администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области антимонопольного комплаенса на 2023 год, утвержденный Распоряжением Администрации №20/4 от 05.12.2022 года следующие изменения:
 - 1) Изложить перечень ключевых показателей эффективности функционирования в Администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области антимонопольного комплаенса на 2023 год в редакции согласно Приложению №1 к настоящему Распоряжению.
 2. Должностным лицам Администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области обеспечить достижение ключевых показателей эффективности функционирования в Администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области антимонопольного комплаенса.
 3. Довести настоящее Распоряжение до сведения заинтересованных должностных лиц.
 4. Опубликовать настоящее Распоряжение в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте поселения <http://timofeevka.stavrsp.ru>.
 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
 6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Тимофеевка А.Н.Сорокин

Приложение к распоряжению администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.04.2023 г. №18

ПЕРЕЧЕНЬ КЛЮЧЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА НА 2023 ГОД

Наименование показателя	Целевое значение на 2023 год	Методика расчета
Коэффициент снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области за последние три года	0	Показатель рассчитывается по формуле: $КСН = \frac{КНП}{КНоп}$, где: КСН – коэффициент снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области; КНП – количество нарушений антимонопольного законодательства со стороны администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, допущенных в отчетном периоде три года ранее; КНоп – количество нарушений антимонопольного законодательства со стороны администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области в отчетном периоде, за который рассчитывается ключевой показатель.
Коэффициент эффективности выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства в проектах нормативных правовых актов администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области	0	Показатель рассчитывается по формуле: $Кэпппа = \frac{Кпппа}{КНоп}$, где: Кэпппа – коэффициент эффективности выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства в проектах нормативных правовых актов администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, в которых данным органом выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства (в отчетном периоде); КНоп – количество проектов нормативных правовых актов администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, в отношении которых антимонопольным органом выданы предостережения о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства (в отчетном периоде).
Коэффициент выявления нарушений антимонопольного законодательства в нормативных правовых актах администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области	0	Показатель рассчитывается по формуле: $Кэппа = \frac{Кппа}{КНоп}$, где: Кэппа – коэффициент эффективности выявления нарушений антимонопольного законодательства в нормативных правовых актах администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области; Кппа – количество нормативных правовых актов администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, в которых данным органом выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства (в отчетном периоде); КНоп – количество проектов нормативных правовых актов администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, в отношении которых антимонопольным органом выданы предостережения о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства (в отчетном периоде).

ПЕРЕЧЕНЬ КЛЮЧЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ДЛЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА) АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА НА 2023 ГОД

Наименование показателя	Целевое значение на 2023 год	Методика расчета
Доля сотрудников администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, с которыми были проведены обучающие мероприятия по антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу	0	Показатель рассчитывается по формуле: $ДСо = \frac{КСо}{КСобщ}$, где: ДСо – доля сотрудников администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, с которыми были проведены обучающие мероприятия по антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу; КСо – количество сотрудников администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, чьи трудовые (должностные) обязанности предусматривают выполнение функций, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, с которыми были проведены обучающие мероприятия по антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу; КСобщ – общее количество сотрудников администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, чьи трудовые (должностные) обязанности предусматривают выполнение функций, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ №19 от 05 апреля 2023 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ ОТ 05 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА №20/1 «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЯМ АНТИМОНОПОЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА (АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА) В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», руководствуясь пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация в целях создания и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного Распоряжением Администрации №20/1 от 05.12.2022 года следующие изменения:

- 1)Изложить Положение об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в Администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области в редакции согласно Приложению №1 к настоящему Распоряжению.
2. Должностным лицам администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на постоянной основе проводить работу по минимизации и устранению комплаенс-рисков в администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденных настоящим распоряжением.
3. Довести настоящее Распоряжение до сведения заинтересованных должностных лиц

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19 от 10 апреля 2023 года

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 07 НОЯБРЯ 2022 ГОДА № 60 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023
– 2025 ГОДЫ» (В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ
29.12.2022 №71, 08.02.2023 №9, 16.03.2023 №14)**

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2025 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 07 ноября 2022 года № 60, Администрация сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Установить, что расходные обязательства сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, возникающие в результате принятия настоящего Постановления, исполняются сельским поселением Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области самостоятельно за счет запланированных средств в бюджете сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему главному распорядителю бюджетных средств бюджета сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на реализацию муниципальной программы.

2. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социально – экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2025 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 07 ноября 2022 года № 60:

2.1. В муниципальной программе сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2025 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 07 ноября 2022 года № 60, в паспорте муниципальной программы сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2025 годы» (далее Программа), «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составляет: Общий объем финансирования Программы составляет: 150 790 184 руб. 35 коп.; 2023 год –73 228 524 руб. 83 коп.; 2024 год –38 732 823 руб. 26 коп.; 2025 год – 38 828 836 руб. 26 коп. Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного бюджетов и бюджета сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Программы и объемы их финансирования подлежат корректировке.
---	--

2.2. Внести в Приложение №4 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2025 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 07 ноября 2022 года № 60, в 4 Подпрограмме «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 – 2025 годы (далее Подпрограмма) следующие изменения:

2.2.1. В паспорте Подпрограммы «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Подпрограммы	Общий объем финансирования Подпрограммы составляет: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет: 49 137 022 руб.54 коп.; 2023 год 38 651 894 руб 43 коп.; 2024 год – 4 687 197 руб. 53 коп.; 2025 год – 5 797 930 руб. 58 коп. Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного бюджетов и бюджета сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке.
--	--

2.2.2. В разделе 1.4, «Перечень мероприятий и объем ресурсов, необходимых для реализации Подпрограммы» Таблицу №1 изложить в следующей редакции:
Таблица №1

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб. коп.)		
		2023 г.	2024 г.	2025 г.
1. Расходы на содержание и строительство автомобильных дорог в сельском поселении				
Расходы на содержания дорожного фонда	Местный бюджет	5 057 758,28	976 507,53	1 879 200,58
	Областной бюджет	-	-	-
	Федеральный бюджет	-	-	-
ИТОГО:		5 057 758,28	976 507,53	1 879 200,58
2. Расходы на содержание и строительство автомобильных дорог в сельском поселении за счет денежных средств, поступающих от акцизов по подакцизным товарам (продукции).				
Расходы на содержания дорожного фонда за счет денежных средств, поступающих от акцизов по подакцизным товарам (продукции)	Местный бюджет	5 437 144,55	3 710 690,00	3 918 730,00
	Областной бюджет	-	-	-
	Федеральный бюджет	-	-	-
ИТОГО:		5 437 144,55	3 710 690,00	3 918 730,00
3. Расходы на реализацию мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дорог местного значения				
Реализация мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дорог местного значения	Местный бюджет	378 400,00	-	-
	Областной бюджет	26 650 000,00	-	-
	Федеральный бюджет	0,00	-	-
ИТОГО:		27 028 400,00	-	-
4. Расходы на реализацию мероприятий по ремонту дорог местного значения				
Устройство дорожного покрытия по ул. Новоуренгойская (ул. Новоуренгойская – дорога к дому)	Местный бюджет	542 391,60	-	-
	Областной бюджет	586 200,00	-	-
	Федеральный бюджет	-	-	-
ИТОГО:		1 128 591,60	-	-
Итого по мероприятиям:		38 651 894,43	4 687 197,53	5 797 930,58

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Срок действия настоящего постановления до 31 декабря 2025 г.
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование».
6. Официальное опубликование» и на официальном сайте поселения <http://timofeevka.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Тимофеевка А.Н. Сорокин

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 20 от 11 апреля 2023 года

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://www.timofeevka.stavrsp.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области
А.Н. Сорокин*

*Приложение к постановлению администрации сельского поселения Тимофеевка
муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.04.2023 № 20*

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

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых

насаждений» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее также – администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

1.2.Общие сведения о муниципальной услуге.

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

Снос зеленых насаждений является правомочным в следующих случаях:

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

Настоящий Административный регламент не применяется в чрезвычайных и аварийных ситуациях, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий и сооружений, движению транспорта, функционированию коммуникаций, а также зеленых насаждений, предусмотренных в абзаце первом настоящего пункта, в аварийных ситуациях на объектах инженерного благоустройства, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ. Снос указанных зеленых насаждений производится без получения разрешения на снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Собрания представителей сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.03.2021 № 24 «Об утверждении Норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции»

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

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

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

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

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

1.3.1. Местонахождение администрации: 445168, Самарская область, Ставропольский район, сельское поселение Тимофеевка, село Тимофеевка, ул. Школьная, 54 А.

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

Справочные телефоны администрации: 8(8482)404060, 8(8482)406404.

Адрес электронной почты администрации: admsptimofeevka@yandex.ru

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

График работы МФЦ (время местное): Понедельник – Пятница с 08.00 до 17.00 Суббота с 09.00 до 14.00 (по предварительной записи) Воскресенье - выходной Справочные телефоны МФЦ: 8(8482)281057.

Адрес электронной почты МФЦ: stavr-mfc63@mail.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается на официальном интернет-сайте администрации: <https://primorsky.stavrsp.ru/> на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Портал) www.uslugi.samregion.ru;

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

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rp.

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

индивидуальное личное консультирование;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

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

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

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).
При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

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

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

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

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

1.3.13. На Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации; порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги. Сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на снос зеленых насаждений.
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

Настоящий административный регламент.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
- в письменном виде по почте;
- в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

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

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

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

подача заявления по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента; непредоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением уведомления об оплате восстановительной стоимости.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена администрация, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание администрации, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

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

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

должностные лица администрации, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются

личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

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

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц администрации, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб); места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна». Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте, по электронной почте и при личном обращении в МФЦ.

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

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

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в администрацию.

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

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

- в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию специалист, ответственный за подготовку проекта решения;
- в части регистрации и отправки мотивированного отказа – специалист администрации, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – специалист, ответственный за отправку мотивированного отказа).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

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

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

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

3.6.5. Комиссия в течение одного рабочего дня:

- осуществляет выезд к месту нахождения зеленого (ых) насаждения (й), предполагаемого (ых) к сносу;
- определяет на месте фактические основания сноса зеленого (ых) насаждения (й) с учетом положений пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в том числе констатирует факт нарушения или соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий, устанавливает количество и виды (деревья, кустарники) зеленых насаждений, состояние предполагаемых к сносу зеленых насаждений (здоровые, аварийные или больные);
- составляет акт по результатам выезда с фиксацией в нем сведений, предусмотренных предыдущим абзацем (далее – Акт);

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

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения:

- определяет восстановительную стоимость предполагаемых к сносу зеленых насаждений (в случае если в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений);
- уведомляет заявителя о необходимости уплаты восстановительной стоимости;
- проверяет оплату заявителем восстановительной стоимости.

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

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

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

3.6.10. Специалист, ответственный за подготовку проекта Разрешения, направляет его для подписания главе сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.15. Способом фиксации является регистрация Разрешения.

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

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

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

3.7.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за

прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

- 1) Главе сельского поселения;
- 2) Ответ на устную жалобу, поступившую на личный прием у главы сельского поселения, должностных лиц администрации дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

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

Заявитель направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАчу РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Прошу выдать разрешение на снос следующих зеленых насаждений:

_____ (указать количество) деревьев,

_____ (указать количество) кустарников.

Адрес места нахождения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу _____

Основание сноса зеленых насаждений (нужное подчеркнуть):

- 1) осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий;
- 2) обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
- 3) ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;
- 4) обеспечение надежности и безопасности функционирования подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций;

5) проведение мероприятий, предусмотренных комплексными планами, целевыми, инвестиционными программами муниципального образования, направленными на улучшение состояния окружающей среды или условий проживания населения.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:
 Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) _____
 Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц): _____
 Почтовый адрес _____
 Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) _____

тел. _____
 Ф.И.О. доверенного лица (представителя) _____
 тел. _____
 Адрес электронной почты _____
 ОГРН (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) _____
 Дата государственной регистрации (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) _____
 Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

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

Дата _____ Подпись _____ М.П.

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

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

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии на снос зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если предполагаемое (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я) находится (находятся) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме);

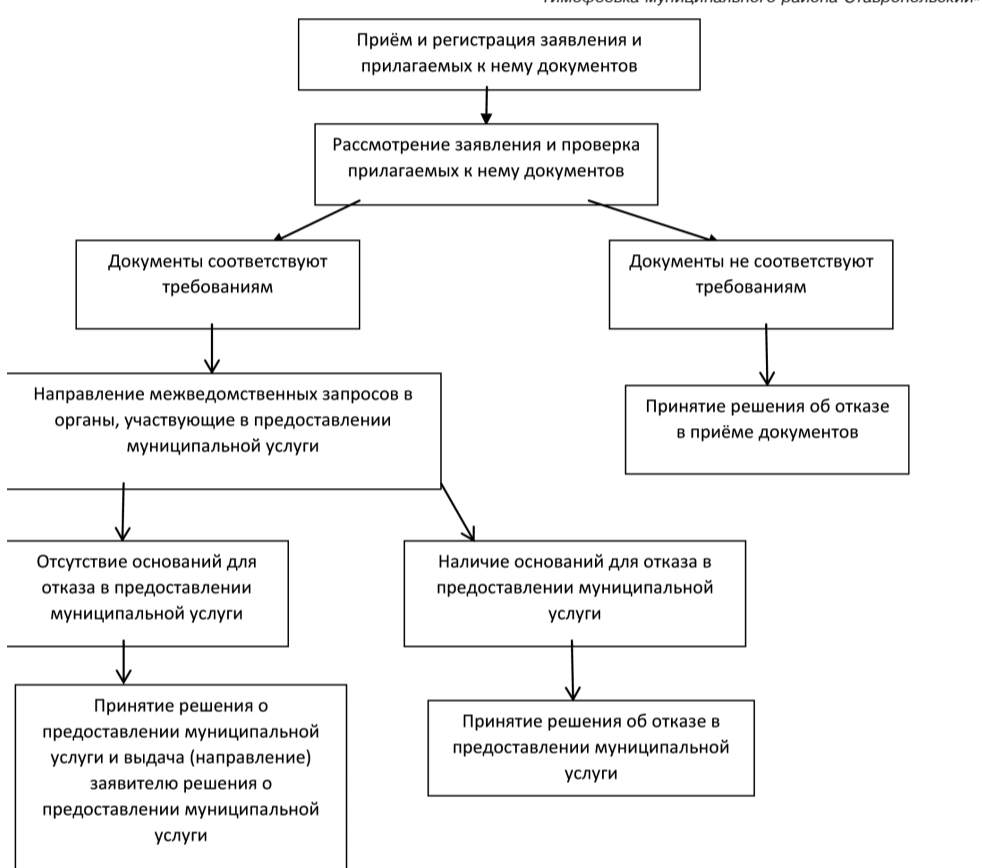
4) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо (предоставляется по желанию заявителя);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я) (предоставляется по желанию заявителя);

6) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (я) предполагается в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства (предоставляется по желанию заявителя);

7) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (я) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (предоставляется по желанию заявителя).

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



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

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

СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 Фамилия, имя, Отчество (если имеется) или полное наименование организации - получателя муниципальной услуги _____
 Адрес места нахождения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу _____
 Орган публичной власти, выдавший разрешение на строительство объекта капитального строительства, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в связи с осуществлением строительства, реконструкции объекта капитального строительства (полное название органа, выдавшего разрешение на строительство объекта капитального строительства, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего данное разрешение) _____
 Реквизиты предписания органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленых насаждений предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (дата, исходящий номер, полное название органа, выдавшего предписание, фамилия и инициалы должностного лица подписавшего предписание) _____

(Ф.И.О.) «_____» _____ 20__ г. _____ (подпись)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ

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

Реквизиты получателя муниципальной услуги:
 Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) _____
 Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц): _____

Почтовый адрес _____
 Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) _____
 тел. _____
 Ф.И.О. доверенного лица (представителя) _____
 тел. _____
 Адрес электронной почты _____

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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

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

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 100 от 17 апреля 2023 года

ОБ ИЗБРАНИИ ДЕПУТАТА СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В СОСТАВ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ШЕСТОГО СОЗЫВА

Рассмотрев заявление депутата Собрании представителей сельского поселения Тимофеевка от 12 апреля 2023 года о досрочном сложении полномочий, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 30.03.2015 № 24-ГД «О порядке формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрании представителей сельского поселения Тимофеевка РЕШИЛИ:

1. Досрочно прекратить полномочия Фролова О.В. в качестве депутата Собрании Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Избрать Сивашова Виталия Сергеевича - депутата Собрании представителей сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области в состав Собрании Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области шестого созыва.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Ставрополь—на—Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации сельского поселения Тимофеевка в сети интернет.

Председатель Собрании представителей сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области Фролов О.В.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 21 от 14 апреля 2023 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 11.10.2022 ГОДА № 48 « ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 4 статьи 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, Уставом сельского поселения Тимофеевка, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.10.2022 года № 48 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:

1. Приложение № 1 : п. 165..
2. Опубликовать утверждённый настоящим постановлением реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельского поселения Тимофеевка в газете «Ставрополь—на—Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации сельского поселения Тимофеевка в сети Интернет [http:// timofeevka.stavrsp.ru](http://timofeevka.stavrsp.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Тимофеевка А.Н. Сорочкин

Приложение №1 к Постановлению администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.04.2023 № 21

ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) РАЗМЕЩЕНИЯ НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Адрес	Объем	Тип	Контейнер	Адрес	Адрес
165	445140, Самарская область, Ставропольский район, с. Тимофеевка, ул. Обводная, 1-А ИП Симаков Евгений Геннадьевич 53.578228 49.406136	бе-тон	5м2	1	Контейнер-пластик-1,1м3	445140, Самарская область, Ставропольский район, с. Тимофеевка, ул. Обводная, 1-А ИП Симаков Евгений Геннадьевич

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации администрация муниципального района Ставропольский Самарской области информирует о возможном установлении публичного сервитута ООО «Газпром газораспределение Самара» в целях размещения инженерного сооружения систем газоснабжения, подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения объекта газораспределительной сети – «Газопровод –ввод низкого давления до границы земельного участка по адресу: Самарская область, Ставропольский район, с. Ермаково, ул. Центральная, участок 39 (к/н 63:32:2307001:59) в отношении земель расположенных в кадастровом квартале 63:32:2307001:

№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Самарская область, Ставропольский район, село Ермаково
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (Р± Р), кв. м	12±1 кв. м
3	Иные характеристики объекта	-

Сведения о местоположении границ объекта
 Система координат МСК-63, зона 1

Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)	
1	2	3	4	5	
n1	384726.27	1339090.41	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	Закрепление отсутствует
n2	384725.01	1339087.63	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	Закрепление отсутствует
n3	384728.72	1339086.04	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	Закрепление отсутствует
n4	384729.93	1339088.79	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	Закрепление отсутствует
n1	384726.27	1339090.41	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	Закрепление отсутствует

Публичный сервитут устанавливается для размещения инженерного сооружения систем газоснабжения, подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения объекта газораспределительной сети - «Газопровод –ввод низкого давления до границы земельного участка по адресу: Самарская область, Ставропольский район, с. Ермаково, ул. Центральная, участок 39 (к/н 63:32:2307001:59)».

Между ООО «Газпром газораспределение Самара» и Голубевым Сергеем Алексеевичем заключен договор № 000036-2023/ДГ от 09.02.2023 о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования к сети газораспределения в рамках догазификации.

Планируемый к строительству газопровод не относится к объектам, которые в соответствии с Законом Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области» подлежат отображению на схемах территориального планирования муниципальных районов, генеральных планах поселений, генеральных планах городских округов Самарской области.

С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: 445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9, каб. 306. График работы: пн-чт с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пт с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

Заявления об учете прав на земельный участок принимаются в течение 15 дней со дня опубликования сообщения в администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области через общий отдел, расположенный по адресу: Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9 либо почтовым отправлением по указанному адресу.

Информация о поступившем ходатайстве, об установлении публичного сервитута размещена на официальных интернет-сайтах администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (<https://stavradm.ru>), администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ([https:// osinovka.stavrsp.ru/](https://osinovka.stavrsp.ru/)).

Заместитель Главы района по имуществу и архитектуре –
 руководитель КУМИ А.В. Лысенков

«Ставрополь—на—Волге.» (12+)
Официальное опубликование»

Газета отпечатана в ООО «Оптима-Принт» 443114, Самарская обл., г. Самара, пр-т Кирова, дом 387, к. 3.
 Номер заказа: 0914

№ 14 (244), вторник, 18 апреля 2023

Тираж: 900. Бесплатно.

Учредитель: Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области.
Редакция, издатель: Муниципальное предприятие муниципального района Ставропольский «Редакция газеты «Ставрополь—на—Волге»».
Адрес редакции, издателя: 445019, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Горького, 33. E-mail: stavrgazeta@yandex.ru. Телефон: 36-44-00.
 Главный редактор:
ЮЛИЯ ВЛАДИМИРОВНА ГВОЗДЕВА