



Вестник

сельского поселения Пискалы

6+

№13 (106),
29 мая 2020 г.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2019 ГОД

Исполнение доходной части бюджета сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год составило 14 322 921,22 руб., что составляет 100,07% от уточненных плановых назначений (14 312 331,20 руб.).

Расходная часть бюджета сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области исполнена в размере 12 759 031,58 руб., что составляет 96,50% от уточненных плановых назначений (13 220 997,36 руб.).

Расходы на деятельность органов местного самоуправления составили 3 992 379,76 руб., или 100% от уточненного плана по расходам (3 992 379,76 руб.).

Численность муниципальных служащих сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 01.01.2020 г. составила 4 чел., затраты на их денежное содержание составили 2 346 543,39 руб.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №199 от 27.05.2020г.

ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2019 ГОД

Заслушав отчет «Об исполнении бюджета сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год», Собрание Представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить исполнение бюджета сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год по доходам в сумме 14 322 921 руб. 22 коп. по расходам в сумме 12 759 031 руб. 58 коп. профицит в сумме 1 563 889 руб. 64 коп.
2. Утвердить доходы бюджета сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год по кодам классификации доходов бюджета в соответствии с Приложением №1 к настоящему решению.
3. Утвердить расходы по ведомственной структуре расходов бюджета сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год в соответствии с Приложением №2 к настоящему решению.
4. Утвердить расходы бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год в соответствии с Приложением №3 к настоящему решению.
5. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год в соответствии с Приложением №4 к настоящему решению.
6. Настоящее Решение официально опубликовать в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и на официальном сайте поселения piskal.stavsp.ru.

Председатель собрания представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области Рассолов А.А.
Глава сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области Жилкина С.А.

Приложение №1 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.05.2020 года №199

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2019 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ

Код дохода	Код вида, подвида, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета	Наименование источника	Исполнено, рублей
100	Федеральное казначейство		979 096,03
100	10302230010000110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	445 668,03
100	10302240010000110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	3 275,78
100	10302250010000110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	595 413,99
100	10302260010000110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	-65 261,77
161	Управление Федеральной антимонопольной службы по Самарской области		60 000,00
161	11633050100000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений	60 000,00
182	Федеральная налоговая служба		11 626 629,56
182	10102010010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	3 868 883,94
182	10102020010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	79,36
182	10102030010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	46 666,16
182	10503010010000110	Единый сельскохозяйственный налог - за налоговые периоды, начиная с 01.01.2011 года	65 123,50
182	10601030100000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	818 277,52
182	10606033100000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	4 559 728,69
182	10606043100000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	2 267 870,39
449	Администрация сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области		1 657 195,63

449	11105025100000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	40 655,20
449	20215001100000150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	53 240,00
449	20229999100000150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	145 200,00
449	20220041100000150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог федерального значения	1 194 000,43
449	20235118100000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	224 100,00
Итого:			14 322 921,22

Приложение №2 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.05.2020 года №199

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ ЗА 2019 ГОД

Ед. измерения: руб. коп.

Код главного - распорядителя бюджетных средств	Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расходов	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Исполнено Всего	в т.ч. за счёт безвозмездных поступлений
449	Администрация сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области					12 759 031,58	1 563 300,43
449	Общегосударственные во- просы	01				4 141 782,00	0,00
449	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			701 952,86	0,00
449	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	01	02	54		701 952,86	0,00
449	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	01	02	54	1	701 952,86	0,00
449	Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	01	02	54	1 00	11000	701 952,86
449	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	02	54	1 00	11000	120 701 952,86
449	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	02	54	1 00	11000	121 539 134,30
449	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	02	54	1 00	11000	129 162 818,56
449	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			3 226 629,14	0,00
449	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	01	04	54		3 066 326,90	0,00
449	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	01	04	54	1	3 066 326,90	0,00
449	Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	01	04	54	1 00	11000	3 066 326,90
449	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	54	1 00	11000	120 2 310 810,67
449	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	54	1 00	11000	121 1 774 816,15
449	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	54	1 00	11000	129 535 994,52
449	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	54	1 00	11000	240 668 570,41
449	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	54	1 00	11000	242 110 436,65
449	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	54	1 00	11000	244 558 133,76

449	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	54	1	00	11000	850	86 945,82	0,00
449	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	04	54	1	00	11000	851	80 946,00	0,00
449	Уплата прочих налогов, сборов	01	04	54	1	00	11000	852	4 982,00	0,00
449	Уплата иных платежей	01	04	54	1	00	11000	853	1 017,82	0,00
449	Непрограммное направление расходов	01	04	99					160 302,24	0,00
449	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	01	04	99	0	00	78210		160 302,24	0,00
449	Иные межбюджетные трансферты	01	04	99	0	00	78210	540	160 302,24	0,00
449	Другие общегосударственные вопросы	01	13						213 200,00	0,00
449	Непрограммное направление расходов	01	13	99					213 200,00	0,00
449	Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	01	13	99	0	00	20000		213 200,00	0,00
449	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	99	0	00	20000	240	213 200,00	0,00
449	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	13	99	00	00	20000	242	73 200,00	
449	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99	0	00	20000	244	140 000,00	0,00
449	Национальная оборона	02							224 100,00	224 100,00
449	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03						224 100,00	224 100,00
449	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	02	03	54					224 100,00	224 100,00
449	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	02	03	54	1				224 100,00	224 100,00
449	Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	54	1	00	51180		224 100,00	224 100,00
449	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	02	03	54	1	00	51180	120	222 219,28	222 219,28
449	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02	03	54	1	00	51180	121	170 675,32	170 675,32
449	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02	03	54	1	00	51180	129	51 543,96	51 543,96
449	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	02	03	54	1	00	51180	240	1 880,72	1 880,72
449	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	54	1	00	51180	244	1 880,72	1 880,72
449	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03							870 121,54	0,00
449	Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09						211 764,99	0,00
449	Непрограммное направление расходов	03	09	99					211 764,99	0,00
449	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	03	09	99	0	00	78210		211 764,99	0,00
449	Иные межбюджетные трансферты	03	09	99	0	00	78210	540	211 764,99	0,00
449	Обеспечение пожарной безопасности	03	10						447 596,95	0,00
449	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	03	10	54					447 596,95	0,00
449	Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	03	10	54	2				447 596,95	0,00
449	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	03	10	54	2	00	12000		447 596,95	0,00
449	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03	10	54	2	00	12000	110	403 683,23	0,00
449	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	54	2	00	12000	240	43 913,72	0,00
449	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14						210 759,60	0,00
449	Непрограммное направление расходов	03	14	99					210 759,60	0,00
449	Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	03	14	99	0	00	20000		210 759,60	0,00
449	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	14	99	0	00	20000	240	210 759,60	0,00

449	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	99	0	00	20000	244	210 759,60	0,00
449	Национальная экономика	04							2 862 206,17	1 282 350,43
449	Сельское хозяйство и рыболовство	04	05						176 748,19	88 350,00
449	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	04	05	54					176 748,19	88 350,00
449	Подпрограмма «Развития сельского хозяйства и поддержка граждан ведущий личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	04	05	54	3				176 748,19	88 350,00
449	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	05	54	3	00	20000		88 398,19	0,00
449	Расходы на выплаты персоналу учреждений	04	05	54	3	00	20000	110	88 398,19	
449	Фонд оплаты труда учреждений	04	05	54	3	00	20000	111	67 895,68	0,00
449	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	04	05	54	3	00	20000	119	20 502,51	0,00
449	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства	04	05	54	3	00	S2003		88 350,00	88 350,00
449	Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	05	54	3	00	S2003	810	88 350,00	88 350,00
449	Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	04	05	54	3	00	S2003	811	88 350,00	88 350,00
449	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09						2 685 457,98	1 194 000,43
449	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	04	09	54					2 685 457,98	0,00
449	Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселение Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	04	09	54	4				2 685 457,98	0,00
449	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	54	4	00	20000		1 465 845,69	0,00
449	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	54	4	00	20000	240	1 465 845,69	0,00
449	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	54	4	00	20000	244	1 465 845,69	0,00
449	Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований на развитие улично-дорожной сети в рамках подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области»	04	09	54	4	00	73240		1 194 000,43	1 194 000,43
449	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	54	4	00	73270	240	1 194 000,43	1 191 000,43
449	Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований на развитие улично-дорожной сети в рамках подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области»	04	09	54	4	00	S3270		25 611,86	0,00
449	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	54	4	00	S3270	240	25 611,86	0,00
449	Жилищно-коммунальное хозяйство	05	01						2 019 903,49	56 850,00
449	Жилищное хозяйство	05	01						75 908,18	0,00
449	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	05	01	54					75 908,18	
449	Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	05	01	54					75 908,18	0,00
449	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	54	5	00	20000		75 908,18	0,00
449	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	01	54	5	00	20000	240	75 908,18	0,00
449	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	05	01	54	5	00	20000	243	75 908,18	0,00
449	Коммунальное хозяйство	05	02						85 000,00	0,00
449	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	05	02	54					85 000,00	

449	Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	05	02	54				85 000,00	0,00
449	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	54	6	00	20000	85 000,00	0,00
449	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	02	54	6	00	20000	240 85 000,00	0,00
449	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	05	02	54	6	00	20000	244 85 000,00	0,00
449	Благоустройство	05	03					1 858 995,31	56 850,00
449	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	05	03	54				1 858 995,31	56 850,00
449	Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	05	03	54	7			1 858 995,31	56 850,00
449	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	54	7	00	20000	1 802 145,31	0,00
449	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	54	7	00	20000	240 1 802 145,31	0,00
449	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	54	7	00	20000	244 1 802 145,31	0,00
449	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий в соответствии с решением органов местного самоуправления	05	03	54	7	00	S2004	56 850,00	56 850,00
449	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	54	7	00	S2004	240 56 850,00	56 850,00
449	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	54	7	00	S2004	244 56 850,00	56 850,00
449	Образование	07						236 422,80	0,00
449	Молодежная политика и оздоровление детей	07	07					236 422,80	0,00
449	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	07	07	54				177 686,32	0,00
449	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	07	07	54	9			177 686,32	0,00
449	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	07	07	54	9	00	12000	177 686,32	0,00
449	Расходы на выплаты персоналу учреждений	07	07	54	9	00	12000	110 177 686,32	0,00
449	Фонд оплаты труда учреждений	07	07	54	9	00	12000	111 136 471,84	0,00
449	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	07	54	9	00	12000	119 41 214,48	0,00
449	Непрограммное направление расходов	07	07	99				58 736,48	0,00
449	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	07	07	99	0	00	78210	48 780,00	0,00
449	Иные межбюджетные трансферты	07	07	99	0	00	78210	540 48 780,00	0,00
449	КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08						2 013 750,26	0,00
449	Культура	08	01					914 213,39	0,00
449	Непрограммное направление расходов	08	01	99				914 213,39	0,00
449	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	08	01	99	0	00	78210	914 213,39	0,00
449	Иные межбюджетные трансферты	08	01	99	0	00	78210	540 914 213,39	0,00
449	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04					1 099 536,87	0,00
449	Непрограммное направление расходов	08	04	99				1 099 536,87	0,00
449	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	08	04	99	0	00	78210	1 099 536,87	0,00
449	Иные межбюджетные трансферты	08	04	99	0	00	78210	540 1 099 536,87	0,00
449	Социальная политика	10						102 063,74	0,00

449	Другие вопросы в области социальной политики	10	06					102 063,74	0,00
449	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	10	06	54				102 063,74	0,00
449	Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	10	06	54	8			102 063,74	0,00
449	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10	06	54	8	00	20000	102 063,74	0,00
449	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	10	06	54	8	00	20000	240 94 412,74	0,00
449	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	54	8	00	20000	244 94 412,74	0,00
449	Уплата налогов, сборов и иных платежей	10	06	54	8	00	20000	850 7 651,00	0,00
449	Уплата прочих налогов, сборов	10	06	54	8	00	20000	852 7 651,00	0,00
449	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11						288 681,58	0,00
449	Массовый спорт	11	02					288 681,58	0,00
449	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	11	02	54				177 498,94	0,00
449	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	11	02	54	9			177 498,94	0,00
449	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	11	02	54	9	00	12000	177 498,94	0,00
449	Расходы на выплаты персоналу учреждений	11	02	54	9	00	12000	110 177 498,94	0,00
449	Фонд оплаты труда учреждений	11	02	54	9	00	12000	111 136 327,92	0,00
449	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	11	02	54	9	00	12000	119 41 171,02	0,00
449	Непрограммное направление расходов	11	02	99				111 182,64	0,00
449	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	11	02	99	0	00	78210	111 182,64	0,00
449	Иные межбюджетные трансферты	11	02	99	0	00	78210	540 111 182,64	0,00
	Итого							12 759 031,58	1 563 300,43

Приложение №3 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.05.2020 года № 199

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2019 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА

Наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расходов	Рз	Пр	Исполнено, руб.	
			Всего	В т.ч. за счет безвозмездных поступлений
Администрация сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области			12 759 031,58	1 563 300,43
Общегосударственные вопросы	01		4 141 782,00	0,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	701 952,86	0,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	3 226 629,14	0,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	213 200,00	0,00
Национальная оборона	02		224 100,00	224 100,00
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03	224 100,00	224 100,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		870 121,54	0,00
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	211 764,99	0,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	447 596,95	0,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	210 759,60	0,00
Национальная экономика	04		2 862 206,17	1 282 350,43
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	176 748,19	88 350,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	2 685 457,98	1 194 000,43
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		2 019 903,49	56 850,00
Жилищное хозяйство	05	01	75 908,18	0,00
Коммунальное хозяйство	05	02	85 000,00	0,00
Благоустройство	05	03	1 858 995,31	56 850,00
Образование	07		236 422,80	0,00
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	236 422,80	0,00
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		2 013 750,26	0,00
Культура	08	01	914 213,39	0,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	1 099 536,87	0,00
Социальная политика	10		102 063,74	0,00
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	102 063,74	0,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		288 681,58	0,00
Массовый спорт	11	02	288 681,58	0,00
Итого			12 759 031,58	1 563 300,43

Приложение №4 к Решению Соборания Представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.05.2020 года № 199

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2019 ГОД

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования бюджета по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	5
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	X	-1 563 889,64
в том числе:			
источники внутреннего финансирования бюджета	520	X	0,00
из них:			
520			0,00
источники внешнего финансирования бюджета	620	X	0,00
из них:			
700	000 010000000000000000		-1 563 889,64
Изменение остатков средств	700	000 010500000000000000	-1 563 889,64
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	710	000 010500000000000000	-17 988 125,21
увеличение остатков средств, всего	710	000 010500000000000000	-17 988 125,21
увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000 010502000000000000	-17 988 125,21
увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000 010502010000000000	-17 988 125,21
увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	100 010502011000000000	-17 988 125,21
уменьшение остатков средств, всего	720	000 010500000000000000	16 424 235,57
уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000 010502000000000000	16 424 235,57
уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000 010502010000000000	16 424 235,57
уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	100 010502011000000000	16 424 235,57
	710	000 010600000000000000	0,00
	710	000 010600000000000000	0,00
	720	000 010600000000000000	0,00
	720	000 010600000000000000	0,00

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 30 от 27 мая 2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУЧОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь решением Соборания представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 14 февраля 2020 г. № 185 «Об утверждении норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции», Уставом сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Пискалы ПИСКАЛЫ ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и на официальном сайте поселения <http://piskalystavsp.ru>
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения Пискалы С.А.Жилкина

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.05.2020 г. № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУЧОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее - административный регламент).

1.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - администрация сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Пискалы, с момента вступления в силу данного Соглашения.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, указана в приложении № 1.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.6. Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru
Адрес официального сайта Администрации сельского поселения Пискалы в сети Интернет: <http://piskalystavsp.ru>.

ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержат информацию о предоставлении муниципальных услуг.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.7.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной ЭП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя), размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.7.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.7.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.7.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.7.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправления.

1.7.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.7.8. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ЕПГУ.

1.7.9. Для получения услуги физические лица представляют в Администрацию заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.4. - 1.6. настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации в сети Интернет, в помещениях МФЦ, в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.9. Заявителем являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее - заявитель), самостоятельно или через уполномоченного им представителя (далее - заявитель).
Представлять интересы заявителей по предоставлению муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2.2. Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.
Услугу предоставляет Администрация сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- отказ в выдаче поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача непосредственно заявителю документов (отправление электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2060);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении свода перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органов Самарской области»;

Постановление Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»»;

Постановление Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.03.2020 № 24 - ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Федеральный закон от 25.10.2001 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
Федеральный закон от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства»);

Приказ министерства строительства Самарской области от 12 апреля 2019 г. № 56-п;

Устав сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области;

иные правовые акты.

Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

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

Для принятия решения о выдаче поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или подает лично, или представляет лично в МФЦ, или через ЕПГУ следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой (согласно приложению 3 к административному регламенту);

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

в) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором находится (находится) предполагаемое(ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

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

д) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

е) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

ж) документ (информация, содержащаяся в нем), свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости. Процедура предоставления поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется за плату, за исключением случаев:

а) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

б) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;

в) пересадки деревьев и кустарников;

г) при работах по ремонту и реконструкции в охранной зоне инженерных сетей (в том числе соорудить и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих инженерных сетей, а также при работах по содержанию и обслуживанию дорог и инженерных сетей в их охранных зонах;

д) при работах, финансируемых за счет средств консолидированного бюджета Российской Федерации.

Платой является восстановительная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет муниципальной образования. Порядок определения восстановительной стоимости определен муниципальными правовыми актами - постановлением администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 03 октября 2018 г. № 49 «Об утверждении Порядка сноса и восстановления зеленых насаждений на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области»;

е) схема благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находится) предполагаемое(ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), с графиком проведения работ по такому удалению и (или) их пересадке, работ по благоустройству и озеленению. Требования к схеме благоустройства земельного участка устанавливаются правилами благоустройства;

ж) схема размещения предполагаемого(ых) к удалению дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) (ситуационный план).

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

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов четко видны, если заполнены от руки, то написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) указаны полностью;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

- документы, заверены подписью руководителя юридического лица и заверены печатью, в случае обращения за муниципальной услугой юридического лица.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не представлении документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

недостоверность сведений, содержащихся в документах.

Решение об отказе в выдаче документов - предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

при личном обращении – в день обращения;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ – в день получения запроса или не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

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

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

2.13.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширяющими проемы, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоского-точечного Брайля.

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

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

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

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

2.13.9. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые ко всем категориям заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

4) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.14.2. Иные показатели, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимовыгодном сотрудничестве между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.15.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

– в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя посредством курьерской службы, состоящей из списка передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.15.1.2. При получении заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю.

2.15.1.3. В электронном виде (в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

– на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2.1. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

– в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

– приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Деятельность услуг, которую выполняют должностными и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их

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

– прием документов;

– рассмотрение документов;

– принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов – поручного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

– подготовку документов – решение о выдаче поручного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

– выдачу документов – решение о выдаче поручного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Администрация и ее должностные лица запрещают требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

– представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги).

3.3. Администрация не вправе требовать от заявителя и (или) несовершеннолетних, находящихся в его попечении и поднадзорности, предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обманного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственной или муниципальной служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, заявителю уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4.2. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации выполняет следующие действия:

– удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

– принимает документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

4.3. Рассмотрение документов.

Специалист администрации осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов п.2.6 Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

4.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов – представление поручного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. Специалист администрации:

– осуществляет формирование необходимой информации;

– при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов уведомлению заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возврате заявителем представленные документы и поясния, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

4.6. Подготовка документов – представление поручного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы – представление поручного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов – представление поручного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, подписанных главой сельского поселения.

4.7. Выдача документов – представление поручного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление поручного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов – представление поручного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, подписанных специалистом администрации.

Документ составляется на бланке администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками администрации процедур и правовых актов Российской Федерации и Самарской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Пискалы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, образующих органы государственной власти, органы местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за осуществление фактов выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации сельского поселения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, предоставляющей государственную услугу, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

46) отказ в приеме документов, представление

зном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

6.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 6.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

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

6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

6.4. Сроки рассмотрения жалобы.

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

2) Жалоба подлжит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

6.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

6.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

6.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и/или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.2. настоящей главы незамедлительно направляются материалы в органы прокуратуры.

6.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 6.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

6.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации

Наименование уполномоченного органа	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Администрация сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарский области	445139, Самарская область, муниципальный район Ставропольский Самарский области Пискалы, село Пискалы, улица Дружбы, 9 (8482)234133; 8(8482)234162	электронный адрес: spiskaly@yandex.ru официальный сайт: http://piskali.stavrsp.ru.	Понедельник – четверг: 08.00-16.00 Перерыв 12.00-13.00 Пятница 8.00-16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ в Ставропольском районе

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Ставропольский район	г.Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33 «б» 8(8482)280387, 8(8482)280416, 8(8482)281057, 8(8482)283057	stavr-mfc63@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 суббота: 10.00 - 16.00 выходной: воскресенье

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН <Т>

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона,

факс, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников <2>

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (указать нужно) для удаления деревьев и кустарников на следующем земельном участке/на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужно), в целях строительства (реконструкции) на данном земельном участке (земле)/удаления аварийных, больных деревьев и кустарников/обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (указывается нужно) или цель не указывается вообще, если предполагается использование земли (земельного участка) без предоставления и установления сервитута).

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется)

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

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

Приложения:

Два согласия на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. <3>

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

<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

<2> Здесь и далее указание на выдачу разрешения на пересадку деревьев и кустарников предусматривается в форме заявления в случае, если в соответствии с утвержденными муниципальным правовым актом правилами благоустройства территории соответствующего муниципального образования установлена возможность осуществления процедур в части предоставления разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

<3> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Результат рассмотрения заявления прощу:

☐ выдать на руки в Администрации
☐ выдать на руки в МФЦ
☐ направить по почте
☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Блок - схема муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Поступление заявления (в том числе через МФЦ, ЕПГУ)
↓
Прием документов (в том числе при личной явке, если заявителем выбрано получение услуги в электронном виде без заверения заявления и документов ЭП)
↓
Рассмотрение документов
↓
Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов
↓
Подготовка документов
↓
Выдача документов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 29 от 27 мая 2020 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ ЛИБО РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ ИЛИ ЕЕ ПРИВЕДЕНИИ В СООТВЕТСТВИЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях обеспечения принятия решений о сносе самовольных построек или их приведении в соответствие с установленными требованиями на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, а также реализации статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Пискалы, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://piskali.stavrsp.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Пискалы С.А.Жилкина

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Пискалы от 27.05.2020 года № 29

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ ЛИБО РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ ИЛИ ЕЕ ПРИВЕДЕНИИ В СООТВЕТСТВИЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области

1.2. Самовольная постройка - здание, сооружение или другое строение, возведенные или созданные на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, или на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта, либо возведенные или созданные без получения на это необходимых в силу закона согласований, разрешений или с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, если разрешенное использование земельного участка, требование о получении соответствующих согласований, разрешений и (или) указанные градостроительные и строительные нормы и правила установлены на дату начала возведения или создания самовольной постройки и являются действующими на дату выявления самовольной постройки.

Не является самовольной постройкой здание, сооружение или другое строение, возведенные или созданные с нарушением установленных в соответствии с законом ограничений использования земельного участка, если собственник данного объекта не знал и не мог знать о действии указанных ограничений в отношении принадлежащего ему земельного участка.

1.3. Самовольная постройка подлежит сносу или приведению в соответствие с параметрами, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам постройки, предусмотренными законом (далее - установленные требования), осуществившим ее лицом либо за его счет, а при отсутствии сведений о нем лицом, в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании которого находится земельный участок, на котором возведена или создана самовольная постройка, или лицом, которому такой земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен во временное владение и пользование, либо за счет соответствующего лица, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации и случаев, если снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляется в соответствии с решением администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту - Администрация поселения)

1.4. Снос самовольных построек или их приведение в соответствие с установленными требованиями в принудительном порядке осуществляется на основании решения суда или решения администрации поселения, принимаемого в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Порядок принятия решений о сносе самовольных построек или их приведении в соответствие с установленными требованиями

2.1. В соответствие с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация поселения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, или от органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, обязана рассмотреть указанные уведомления и документы и по результатам такого рассмотрения совершить одно из следующих действий:

- 1) принять решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 2) обратиться в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- 3) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.

2.2. Администрация поселения принимает в порядке, установленном законом:

1) решение о сносе самовольной постройки в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, в отношении которого отсутствуют правоустанавливающие документы и необходимость их наличия установлена в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта, либо самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта и который расположен в границах территории общего пользования;

2) решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта, и данная постройка расположена в границах зоны с особыми условиями использования территории при условии, что режим указанной зоны не допускает строительство такого объекта, либо в случае, если в отношении самовольной постройки отсутствует разрешение на строительство, при условии, что границы указанной зоны, необходимые

наличия этого разрешения установлены в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта.

Срок для сноса самовольной постройки устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем три месяца и более чем двенадцать месяцев, срок для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем шесть месяцев и более чем три года.

Предусмотренные настоящим пунктом решения не могут быть приняты Администрацией поселения:

- в отношении самовольных построек, возведенных или созданных на земельных участках, не находящихся в государственной или муниципальной собственности, кроме случаев, если сохранение таких построек создает угрозу жизни и здоровью граждан;

- в отношении самовольных построек, относящихся в соответствии с федеральным законом к имуществу религиозного назначения, а также предназначенных для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующих с ним единый монастырский, храмовый или иной культовый комплекс.

Понятие «имущество религиозного назначения» используется в значении, указанном в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 30.11.2010 N 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности». Религиозные организации вправе использовать указанные в настоящем пункте Порядка самовольные постройки в случае соответствия таких построек требованиям, установленным Правительством Российской Федерации.

2.3. Администрация поселения не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в отношении объекта недвижимого имущества, право собственности на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или признано судом в соответствии с пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации либо в отношении которого ранее судом принято решение об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки, или в отношении многоквартирного дома, жилого дома или садового дома.

2.4. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями не может быть принято в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, построенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, и в отношении жилых домов и жилых строений, созданных соответственно на дачных и садовых земельных участках, при наличии одновременно следующих условий:

- 1) права на эти объекты, жилые дома, жилые строения зарегистрированы;
- 2) параметры этих объектов, жилых домов, жилых строений соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, и (или) предельным параметрам таких объектов, жилых домов, жилых строений, установленным федеральным законом;
- 3) эти объекты, жилые дома, жилые строения расположены на земельных участках, принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании собственникам этих объектов, жилых домов, жилых строений.

2.5. Положения пункта 2.4 Порядка применяются также в случае перехода прав на объекты индивидуального жилищного строительства, построенные на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, жилые дома и жилые строения, созданные соответственно на дачных и садовых земельных участках, после 01.09.2018.

2.6. Администрация поселения не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- 1) в связи с отсутствием правоустанавливающих документов на земельный участок в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных на земельном участке до дня вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) в связи с отсутствием разрешения на строительство в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных до 14.05.1998.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом Порядка, решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, может быть принято только судом.

2.7. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, принимается Администрацией поселения путем издания правового акта в форме постановления (далее - Постановление).

3. Организация работы по сносу самовольных построек или их приведению в соответствие с установленными требованиями на основании решения Администрации поселения.

3.1. Организация работы по сносу самовольных построек или их приведению в соответствие с установленными требованиями осуществляется на основании Постановления.

3.2. Срок для добровольного сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями определяется в Постановлении.

3.3. В течение семи рабочих дней со дня принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями Администрация поселения обязана направить копию Постановления лицу, осуществившему самовольную постройку, а при отсутствии у Администрации поселения сведений о таком лице правообладателю земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка.

По истечении срока для сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями, указанного в Постановлении, Администрация поселения осуществляет повторный осмотр места расположения самовольной постройки с целью установления факта исполнения Постановления с составлением повторного акта осмотра.

3.4. В случае, если лица, указанные в пункте 3.3 Порядка, не были выявлены, Администрация поселения в течение семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения обязана:

- 1) обеспечить опубликование в порядке, установленном Уставом сельского поселения Пискалы для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- 2) обеспечить размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- 3) обеспечить размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

3.5. Снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляет лицо, которое создало или возвело самовольную постройку, а при отсутствии сведений о таком лице правообладателю земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, в срок, установленный соответствующим решением суда или Администрации поселения.

3.6. В случае осуществления сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями лицом, которое создало или возвело самовольную постройку, либо лицом, с которым Администрацией поселения заключен договор о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, которые не являются правообладателями земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, указанные лица выполняют функции застройщика.

3.7. В случае, если в установленный срок лицами, указанными в пункте 3.5 Порядка, не выполнены обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, при переходе прав на земельный участок обязательство по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями в сроки, установленные в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, переходит к новому правообладателю земельного участка.

3.8. В случае, если принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лица, указанные в пункте 3.5 Порядка, а в случаях, предусмотренных пунктами 3.6 и 3.12 Порядка, соответственно новый правообладатель земельного участка, Администрация поселения по своему выбору осуществляют снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями.

3.9. Снос самовольной постройки осуществляется в соответствии со статьями 55.30, 55.31 и 55.33 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями осуществляется путем ее

реконструкции в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.10. Лица, указанные в пункте 3.5 Порядка, обязаны:

1) осуществить снос самовольной постройки в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, установленный указанным решением;

2) осуществить снос самовольной постройки либо представить в Администрацию поселения утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях приведения ее в соответствие с установленными требованиями при условии, что принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для сноса самовольной постройки;

3) осуществить приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями. При этом необходимо, чтобы в срок, предусмотренный подпунктом 2 данного пункта Порядка, такие лица представили в Администрацию поселения утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями.

3.11. В случае, если указанными в пункте 3.5 Порядка лицами в установленные сроки не выполнены обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, Администрация поселения выполняет одно из следующих действий:

1) направляет в течение семи рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.10 Порядка для выполнения соответствующей обязанности, уведомление об этом в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

2) обращается в течение шести месяцев со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.10 Порядка для выполнения соответствующей обязанности, в суд с требованием об изъятии земельного участка и о его продаже с публичных торгов при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3.12 Порядка;

3) обращается в течение шести месяцев со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.10 Порядка для выполнения соответствующей обязанности, в суд с требованием об изъятии земельного участка и о его передаче в государственную или муниципальную собственность при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, и такой земельный участок расположен в границах территории общего пользования, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3.12 Порядка.

Данный пункт Порядка применяется также в случаях, если решение о сносе самовольной постройки принято в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации до 04.08.2018 и самовольная постройка не была снесена в срок, установленный данным решением.

3.12. Снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляется Администрацией поселения в следующих случаях:

1) в течение двух месяцев со дня размещения на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями лица, указанные в пункте 3.5 Порядка, не были выявлены;

2) в течение шести месяцев со дня истечения срока, установленного решением суда или Администрацией поселения о сносе самовольной постройки либо решением суда или Администрации поселения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лица, указанные в пункте 3.5 Порядка, не выполнили соответствующие обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, и земельный участок, на котором создана или возведена самовольная постройка, не представлен иному лицу в пользование и (или) владение либо по результатам публичных торгов не приобретен иным лицом;

3) в срок, установленный решением суда или Администрацией поселения о сносе самовольной постройки либо решением суда или Администрации поселения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лицами, указанными в пункте 3.5 Порядка, не выполнены соответствующие обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, на котором также расположены объекты капитального строительства, не являющиеся самовольными постройками.

Данный пункт Порядка применяется также в случаях, если решение о сносе самовольной постройки принято в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации до 04.08.2018 и самовольная постройка не была снесена в срок, установленный данным решением.

3.13. В течение двух месяцев со дня истечения сроков, указанных соответственно в подпунктах 1 - 3 пункта 3.12 Порядка, Администрация поселения обязана принять решение об осуществлении сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями с указанием сроков таких сноса, приведения в соответствие с установленными требованиями.

3.14. В случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 3.12 Порядка, Администрация поселения, осуществившая снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями, вправе требовать возмещения расходов на выполнение работ по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями от лиц, указанных в пункте 3.5 Порядка, за исключением случая, если в соответствии с федеральным законом Администрация поселения имеет право на возмещение за счет казны Российской Федерации расходов местного бюджета на выполнение работ по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27 от 27 мая 2020 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 11 ИЮНЯ 2013 ГОДА №15 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫМ НАРОДНЫМ ДРУЖИННИКАМ, УЧАСТВУЮЩИМ В ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 2 апреля 2014 года №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положения об условиях и порядке выплаты материального вознаграждения добровольным народным дружинникам, участвующим в охране общественного порядка на территории сельского поселения Пискалы от 11.06.2013 №15:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

п.2.3 изложить: Дружинники, за участие в охране общественного порядка устанавливается почасовая оплата в размере 100 руб. 00 коп.

п.2.11. изложить: Командиру ДНД, за участие в охране общественного порядка устанавливается ежемесячная оплата в размере 5 000 руб. 00 коп.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и на официальном сайте администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области piskali.stavrsp.ru.

Глава сельского поселения Пискалы С.А.Жилкина

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 28 от 27 мая 2020 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 14 ИЮНЯ 2019 ГОДА № 32 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ»

В соответствии с законом Самарской области от 03.03.2020 № 24 - ГД внесены изменения в статью 3.2. Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», на основании протеста прокурора Ставропольского района Самарской области от 24 апреля 2020 г., руководствуясь Уставом сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в пункт 3 постановления администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 14 июня 2019 года № 32 «Об утверждении порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Пискалы», изложив его в следующей редакции:

Процедура предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, на основании установленной обязанности решением Соборания представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 14 февраля 2020 г. № 185 «Об утверждении норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции», получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников заинтересованными лицами для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства либо для целей, не связанных со строительством (реконструкцией) объектов капитального строительства, в том числе в целях:

1) удаление аварийных, больных деревьев и кустарников;

2) обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

3) организация парковок (парковочных мест);

4) проведение работ по ремонту и реконструкции в охранной зоне сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также работ по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах;

5) предотвращение угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части.

2. Внести следующие изменения в пункт 4 постановления администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 14 июня 2019 года № 32 «Об утверждении порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Пискалы», изложив его в следующей редакции:

Процедура предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищного строения, а также земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества.

Процедура предоставления порубочного билета осуществляется на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области в случае удаления (сноса) деревьев и кустарников в целях их уничтожения, повреждения или выкапывания, влекущего прекращение их роста, гибель или утрату.

Процедура предоставления разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области в случае выкапывания деревьев и кустарников и последующей их посадки на другой территории на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и на официальном сайте поселения <http://piskali.stavrsp.ru>

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения Пискалы С.А.Жилкина

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

РЕШЕНИЕ № 200 от 27.05.2020г.

О ФОРМИРОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД СТРОИТЕЛЬСТВО «ЛЕТНЕЙ СЦЕНЫ ДЛЯ УЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ»

На основании протокола Соборания представителей от 27.12.2019 г. № 174, Уставом сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский, Соборание представителей сельского поселения Пискалы РЕШИЛО:

1. Приступить к формированию земельного участка, площадью 2400 кв.м. по ул.Советская, 4А для проекта «Летняя сцена для уличных мероприятий».

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Вестник сельского поселения Пискалы», а также на официальном сайте администрации сельского поселения Пискалы.

Председатель Соборания представителей сельского поселения Пискалы

А.А.Рассолов

Глава сельского поселения Пискалы С.А.Жилкина

ПАНСИОНАТ ПРОВЕРКУ НЕ ПРОШЕЛ

Прокуратурой Ставропольского района по результатам проверок, проведенных в 2019 году, выявлены нарушения законодательства в Бахловском отделении Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Солнечнополянский пансионат для инвалидов (психоневрологический интернат)».

Среди них – отсутствие в помещениях надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненной на рельефных, выпуклых, рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также отсутствие в помещениях пансионата автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, различная высота проступи ступеней лестничных маршей, размещение на путях эвакуации радиаторов и труб отопления и другие нарушения.

В связи с выявленными нарушениями прокуратура района обратилась в суд с иском к ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат для инвалидов (психоневрологический интернат)» в защиту инвалидов, в нем пребывающих. К моменту рассмотрения дела в суде нарушения устранены не были. Исковые требования прокуратуры признаны судом обоснованными и удовлетворены. Исполнение решения суда будет взято на контроль после вступления в законную силу.