



Александровский вестник

6+

№6 (136), 10 марта 2021 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10 от 03.03.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Самарской области от 10.03.2009 года №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», руководствуясь письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2015 №18-О/10/В-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков», Уставом сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях профилактики коррупции и предупреждения коррупционных правонарушений должностных лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области администрация сельского поселения Александровка муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11 от 03.03.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ СОДЕРЖАНИЯ КОНТЕЙНЕРНЫХ ПЛОЩАДОК БОРА ТКО НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях организации сбора твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области реализации прав граждан на благоприятную окружающую среду, руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Нормами и Правилами по благоустройству территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденными Решением Соборной предстательской сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.04.2020 г. № 209, Уставом сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила содержания контейнерных площадок сбора ТКО на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Александровский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Александровка в сети Интернет <http://aleksandrovka.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Александровка А. А. Криушев

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.03.2021 г. № 11

ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ КОНТЕЙНЕРНЫХ ПЛОЩАДОК БОРА ТКО НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила содержания контейнерных площадок сбора ТКО на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту - Правила) приняты в соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Нормами и Правилами по благоустройству территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.2. Правила устанавливают порядок содержания контейнерных площадок не входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.3. Настоящие Правила обязательны для всех физических и юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. В Положении используются следующие основные понятия:

2.1. Заказчик - организация, предприятие, учреждение независимо от их организационно-правовой формы и физические лица, заключившие договор на выполнение земляных работ и организации их выполнение своими силами (в качестве подрядчика) или с привлечением третьих лиц - подрядчиков.

2.2. Подрядчик - организации, предприятия, учреждения независимо от их организационно-правовой формы и физические лица, производящие земляные работы.

2.3. Контейнерная площадка - специально оборудованная площадка для сбора и временного хранения отходов производства и потребления с установкой необходимого количества контейнеров.

2.4. Место временного хранения отходов - контейнерная площадка, контейнеры, предназначенные для сбора твердых бытовых отходов.

2.5. Производитель отходов - физическое или юридическое лицо, образующее отходы в результате своей деятельности.

2.6. Твердые коммунальные отходы (ТКО) - мелкие бытовые отходы производства и потребления, образующиеся в результате жизнедеятельности населения.

2.7. Крупногабаритный мусор (КГМ) - отходы производства, хозяйственной деятельности и потребления, утрачивающие свои потребительские свойства, размерами более 75 см на каждую сторону (в том числе мебель, бытовая техника, тара и упаковка от бытовой техники, предметы сантехники и др.).

2.8. Контейнер - стандартная емкость для сбора ТКО, металлическая или пластиковая, с крышкой (крышками) или без крышки, объемом до 6 куб. м включительно.

2.9. Контейнер-накопитель - выкатной контейнер с крышкой, приспособленный для механизированной выгрузки бытового мусора в контейнер и из контейнера в мусоровоз.

2.10. Бункер - стандартная емкость для сбора ТКО или КГМ объемом свыше 6 куб. м.

3. Функциональные полномочия юридических и физических лиц по содержанию контейнерных площадок на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области

3.1. Администрация сельского поселения Александровка осуществляет контроль за содержанием контейнерных площадок на территории сельского поселения. При главе сельского поселения могут создаваться комиссии по контролю за содержанием контейнерных площадок на территории

Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить перечень должностей Администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, замещение которых связано с коррупционными рисками согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Александровский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Александровка в сети Интернет <http://aleksandrovka.stavrsp.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Александровка А. А. Криушев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.03.2021 г. № 10

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ

1. Глава сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Специалист 1 категории.

сельского поселения.

3.2. Специализированные организации, с которыми заключен договор на вывоз мусора, несут ответственность за вывоз ТКО и КГМ с контейнерной площадки и уборку контейнерной площадки.

3.3. Участие иных органов в решении вопросов содержания контейнерных площадок на территории сельского поселения осуществляется в пределах установленной законодательством РФ компетенции.

4. Содержание контейнерных площадок, текущий и капитальный ремонт

4.1. Санитарное обустройство сельского поселения осуществляется проведением мероприятий, обеспечивающих выполнение требований Санитарных правил содержания территорий населенных мест (СанПиН 42-128-4690-88).

5. Очистка контейнерных площадок от твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора

5.1. Организацию сбора и удаления отходов, ответственность за вывоз ТКО и КГМ с контейнерной площадки и уборку контейнерной площадки обеспечивают специализированные подрядные организации, осуществляющие данный вид деятельности.

5.2. Производители отходов - физические лица, предприятия, организации, учреждения независимо от форм собственности, находящиеся на территории сельского поселения, заключают договоры на вывоз отходов со специализированными подрядными организациями, которые осуществляют данный вид деятельности.

5.2.1. На территории комплексов объектов мелкорозничной торговли (мини-рынки, торговые комплексы площадью более 50 кв. м) - пользователи земельного участка, предоставленного под комплекс объектов мелкорозничной торговли.

5.2.2. На землях общего пользования - администрация сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

5.2.3. На строительных площадках - заказчик строительных работ.

5.3. Для сбора ТКО должны применяться стандартные контейнеры, обеспечивающие механизированную выгрузку бытового мусора. Эксплуатация контейнеров в аварийном состоянии не допускается.

5.4. Контейнеры должны быть в технически исправном состоянии и иметь надлежащий эстетический вид. На все контейнеры должна быть нанесена маркировка собственности или эксплуатирующей организации.

5.5. Контейнеры должны устанавливаться на специальных площадках с твердым покрытием. Площадки должны быть удалены от жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения на расстояние не менее 20 м и не более 100 м. Размер площадок должен быть рассчитан на необходимое количество контейнеров, но не более пяти. Установка контейнеров производится после согласования с администрацией. Запрещается устанавливать контейнеры и бункеры для сбора мусора на проезжей части дорог, улиц и газонах.

5.6. Контроль за эксплуатацией контейнеров и содержанием площадок временного хранения ТКО обеспечивает администрация сельского поселения Александровка.

5.7. Контейнерные площадки для ТКО выполняются в уровень с подъездной дорогой либо должны иметь пандус, обеспечивающий установку контейнера на площадку. Площадка должна быть ограждена с трех сторон бордюром камнем высотой 15-25 см, исключающим возможность скатывания контейнера в сторону, и (или) иным ограждением высотой не менее 1,5 м. Места установки контейнеров должны быть оборудованы с учетом возможности подъезда и разворота мусоровозов и работы навесного оборудования.

5.8. Контейнеры и бункеры-накопители должны содержаться в технически исправном состоянии и иметь маркировку с указанием владельца территории, хозяйствующего субъекта, осуществляющего вывоз мусора. На контейнерной площадке должен быть размещен график вывоза мусора с указанием наименования и контактных телефонов хозяйствующего субъекта, осуществляющего вывоз.

5.9. Подъезды и подходы к контейнерным площадкам должны освещаться.

5.10. Площадки для сбора КГМ целесообразно располагать рядом с площадками для сбора ТКО. Площадка для сбора КГМ должна иметь твердое покрытие и с трех сторон ограждаться бордюром камнем высотой 15-25 см и (или) иным ограждением высотой не менее 1,5 м.

5.11. К площадкам сбора ТКО и КГМ круглогодично должен быть обеспечен свободный подъезд.

5.12. Количество и емкость контейнеров следует определять исходя из норм накопления вывоза бытовых отходов. Расчетный объем контейнеров должен соответствовать фактическому накоплению отходов в период наибольшего их образования с коэффициентом запаса 1,2.

5.13. Эксплуатация контейнеров с переполнением запрещается. При возникновении случаев переполнения необходимо увеличить количество установленных контейнеров.

5.14. Уборку мусора, образовавшегося при выгрузке из контейнеров в мусоровоз, обязана производить организация, осуществляющая вывоз ТКО. Контейнерные площадки должны убираться ежедневно.

5.15. Запрещается выливание жидких отходов и воды в контейнеры для ТКО и КГМ.

5.16. При вводе в эксплуатацию нового объекта капитального строительства застройщик обязан по согласованию с администрацией сельского поселения организовать новые контейнерные площадки сбора ТКО и КГМ либо обеспечить установку дополнительных контейнеров на уже существующих контейнерных площадках.

5.17. Контейнеры для ТКО в летний период подлежат дезинфекции с периодичностью 2 раза в месяц.

5.18. Запрещается складировать в контейнеры крупногабаритный и строительный мусор, листву, ветки.

5.19. Запрещается сжигать мусор внутри контейнера и вблизи контейнерной площадки.

5.20. Предприятия, расположенные на территории сельского поселения должны обеспечивать деятельность по обращению с опасными отходами в соответствии с законодательством (лицензирование, паспортизация, лимиты на размещение и т.п.).

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12 от 03.03.2021 г.

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организа-

ции местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 342 «Налогового кодекса Российской Федерации» от 31.07.1998 N 146-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, Уставом сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Александровский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Александровка в сети Интернет <http://aleksandrovka.stavrsp.ru>.

дровка в сети Интернет <http://aleksandrova.stavrsp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области А. А. Криушев

Утвержден

Постановлением Администрации
сельского поселения Александровка
муниципального района Ставропольский
Самарской области от 03.03.2021 г. № 12

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее – Административный регламент) – определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – администрация) с целью обеспечения муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию сельского поселения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

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

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

1.3. Описание заявителей.

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

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

Администрация сельского поселения расположена по адресу: 445161, Самарская область, Ставропольский район, с. Александровка, ул. Советская, 50.

Режим приема заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации сельского поселения: с понедельника по четверг с 9.00 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 10.00 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефоны: 8(8482)238162; Адрес электронной почты администрации: AdmAlex20111@yandex.ru.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- <http://aleksandrova.stavrsp.ru>; - официальный сайт администрации. Адрес электронной почты администрации: AdmAlex20111@yandex.ru.;
- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:
- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;
- с информационного стенда администрации сельского поселения.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение тридцати календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя специалиста администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в администрацию сельского поселения письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее – обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в администрацию сельского поселения, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее – обращение) в письменной форме или в форме электронного документа.

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

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

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

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

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрации сельского поселения муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Направление запроса вне компетенции. Решением Главы сельского поселения является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в администрацию сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов. Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности административного здания, но не может быть менее пяти.
- 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, переживающих на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Последовательность административных процедур

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.
3.1.1. Прием и регистрация обращений.
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию.
Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

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

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

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

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

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

3.1.2. Рассмотрение обращений.
Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации.

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

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
 - определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
 - определяет исполнителя поручения;
 - ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.
- Решением Главы сельского поселения является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации сельского поселения.

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

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.
Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту

форма заявления

В
(указать наименование Уполномоченного органа)
от
(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

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

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

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

(подпись)
«__» _____ 20__ г. М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ ОТ 15.05.2018 Г. № 32 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АНУЛИРОВАНИЕ
И РЕГИСТРАЦИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

С целью приведения в соответствие действующему законодательству, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский от 15.05.2018 г. №32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области»:

- 1.1. Пункт 2.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:
«2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 (восьми) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.»
- 1.2. Пункт 2.6. Административного регламента дополнить словами:
«Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6. Административного регламента.»
- 1.3. Пункт 2.15. Административного регламента дополнить словами:
«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»
- 1.4. Пункт 3.7.1. Административного регламента дополнить словами: «Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон 210-ФЗ).»
- 1.5. Главу 5 изложить в следующей редакции: «5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях¹): нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника государственного учреждения от проведения процедуры административного рассмотрения жалобы в сроки, установленные статьей 210-ФЗ, или их работников в исполнении полученных ими опекатов и ошибок в документах, в результате предоставления муниципальной услуги documents либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы. 1) Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления, 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, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций. 2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению 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,

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в 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 законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган. 5.3. 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, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 обжалованных решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо копии этих документов (при наличии);

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы. 1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, уполномоченный многофункционального центра, в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусматриваемых, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющей 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены. 5.6. Результат рассмотрения жалобы По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, 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. 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. 1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и/по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: - 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 5.2 настоящей главы незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры. 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе. Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке. 5.9. 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. 5.10. 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».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Александровский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Александровка в сети Интернет <http://aleksandrovka.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Александровка А. А. Криушев

РЕШЕНИЕ № 23 от 03.03.2021 г.

1.2. Звание "Почетный гражданин" присваивается Собранием представителей сельского

3.1. Выдвижение кандидата на присвоение звания "Почетный гражданин" осуществляется с его согласия по инициативе:

- главы сельского поселения Александровка;
- депутатов Собрания представителей сельского поселения Александровка;
- группы жителей сельского поселения Александровка и трудовых коллективов.

3.2. В случае, если с инициативой выдвижения кандидата на присвоение звания "Почетный гражданин" выступает Глава сельского поселения, то он направляет в Собрание представителей сельского поселения ходатайство на присвоение звания "Почетный гражданин", документы, подтверждающие достижения и заслуги кандидата, решение комиссии по присвоению звания "Почетный гражданин сельского поселения".

3.3. С ходатайством о присвоении звания могут обращаться трудовые коллективы предприятий, организаций, учреждений, службы, общественные организации, партии, движения, граждане, депутаты представительного органа. Ходатайство о присвоении звания "Почетный гражданин" направляется в администрацию сельского поселения Александровка для рассмотрения на Комиссии представления к присвоению звания "Почетный гражданин".

3.4. Представление должно содержать краткие биографические сведения о гражданине, представляемом к присвоению звания "Почетный гражданин", и конкретное описание особых заслуг, служащих основанием для присвоения звания "Почетный гражданин".

3.5. К представлению прилагаются следующие документы:
- подробная биография кандидата с приложением копий документов, подтверждающих биографические факты, имеющие значение для присвоения звания "Почетный гражданин";
- копии документов, подтверждающих особые заслуги гражданина, служащие основанием для присвоения звания "Почетный гражданин";
- выписка из протокола общего собрания коллектива предприятия, организации, учреждения, службы, общественной организации, партии либо собрания (конференции) граждан о решении выступить с ходатайством о присвоении звания "Почетный гражданин", а также само ходатайство;
- фотография гражданина, представляемого к присвоению звания "Почетный гражданин";
- контактная информация;
- любая дополнительная информация о гражданине, представляемом к присвоению звания "Почетный гражданин".

3.6. Комиссия после получения представления со всеми необходимыми документами к присвоению звания "Почетный гражданин" готовит соответствующее заключение в Собрание представителей сельского поселения Александровка.

3.7. Решение Собрания представителей сельского поселения Александровка о присвоении звания "Почетный гражданин" подлежит обязательному официальному опубликованию.

3.8. Лицо, удостоенное звания "Почетный гражданин", решением Собрания представителей

сельского поселения Александровка может быть лишено этого звания в случае, если выяснится недостоверность документов, представленных для присвоения звания "Почетный гражданин", или за совершение недостойного поступка. В этом случае значок, лента и удостоверение "Почетный гражданин" подлежат возврату.

4. Дополнительные льготы для лиц, удостоенных звания "Почетный гражданин"

4.1. Почетные граждане сельского поселения Александровка могут наделяться следующими полномочиями:

- 1) получают внеочередное оказание медицинской помощи в амбулатории по предъявлению удостоверения "Почетный гражданин сельского поселения Александровка";
- 2) имеют право — принимать участие в работе комиссий и рабочих групп образуемых Собранием представителей с правом совещательного голоса;
- 3) вновь строящимся улицам сельского поселения Александровка могут присваиваться имена Почетных граждан сельского поселения;
- 4) внеочередное обслуживание в торговых точках сельского поселения, в отделении почтовой связи;
- 5) бесплатное посещение зрелищных мероприятий, проводимых в СДК сельского поселения Александровка;
- 6) освобождение от уплаты земельного налога, а также налога на имущество в размере до 100%;
- 7) на фасаде дома, где проживает «Почетный гражданин сельского поселения Александровка» устанавливается табличка.

4.2. Право на получение льгот возникает с момента принятия решения Собранием представителей сельского поселения Александровка о присвоении звания "Почетный гражданин сельского поселения Александровка".

4.3. После смерти Почетного гражданина удостоверение, значок и лента остаются в его семье.

4.4. Льготы (привилегии) Почетных граждан, установленные настоящим Положением, после смерти Почетного гражданина не распространяются на членов его семьи и других родственников.

4.5 Расходы предприятий, учреждений и организаций, связанные с реализацией настоящего Положения, возмещаются за счет средств бюджета сельского поселения.

5. Заключительные положения

5.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех Почетных граждан сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский, независимо от времени присвоения звания.

Упразднение награды не влечет за собой утраты награждаемым этой наградой статуса награжденного.

Статья 5

1. Сведения о лицах, удостоенных звания «Почетный гражданин сельского поселения Александровка», награжденных Почетным знаком Главы сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский «За заслуги перед сельским поселением Александровка муниципального района Ставропольский», размещаются на стендах заслуженных граждан сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский и размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский.

Статья 6

1. Для решения вопросов, связанных с награждением Почетным знаком Главы сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский «За заслуги перед сельским поселением Александровка муниципального района Ставропольский», формируется постоянно действующая комиссия. Порядок формирования и деятельности комиссии по награждению Почетным знаком Главы сельского поселения Александровка муниципального района «За заслуги перед сельским поселением Александровка муниципального района Ставропольский», а также ее состав определяются постановлением администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский.

Глава 2.

Награды сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский

Статья 7

1. Почетным знаком Главы сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский «За заслуги перед сельским поселением Александровка муниципального района Ставропольский» награждаются граждане, осуществляющие свою деятельность на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский, профессиональная и общественная деятельность которых принесла значимые для сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский результаты в экономической, производственной, научно-исследовательской деятельности, а также в сфере развития культуры, искусства, спорта, воспитания и образования, здравоохранения, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности, законности, правопорядка и общественной безопасности, за благотворительную и иную деятельность во благо сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский и его населения.

Почетным знаком Главы сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский «За заслуги перед сельским поселением Александровка муниципального района Ставропольский» награждаются граждане, имена которых способствуют формированию и укреплению позитивного имиджа сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский, из числа:

работников предприятий, учреждений, организаций независимо от их форм собственности,
представителей общественных организаций,
жителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский.

Награждению также могут подлежать граждане, проявившие личное мужество и профессионализм при спасении людей и объектов в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации их последствий, а также внесшие огромный вклад в развитие сельского поселения Александровка.

2. Почетным знаком Главы сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский «За заслуги перед сельским поселением Александровка муниципального района Ставропольский» не может быть награждено повторно одно и то же лицо.

Статья 8

1. Лицу, награжденному Почетным знаком Главы сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский «За заслуги перед сельским поселением Александровка муниципального района Ставропольский», вручается Почетный знак Главы сельского поселения муниципального района Ставропольский «За заслуги перед сельским поселением Александровка муниципального района Ставропольский» и выдается удостоверение к Почетному знаку Главы сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский «За заслуги перед сельским поселением Александровка муниципального района Ставропольский».

2. Описание Почетного знака Главы сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский «За заслуги перед сельским поселением Александровка муниципального района Ставропольский» утверждается постановлением администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский.

3. Лицо, награжденное Почетным знаком Главы сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский «За заслуги перед сельским поселением Александровка муниципального района Ставропольский», имеет право его публичного ношения. Почетный знак Главы сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский «За заслуги перед сельским поселением Александровка муниципального района Ставропольский» носится на левой стороне груди и располагается после государственных наград СССР, Российской Федерации, Самарской области, Ставропольского района.

Глава 3.

Заключительные положения

Статья 9

Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 24 от 03.03.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О НАГРАДАХ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях поощрения граждан, внесших особый вклад в развитие и совершенствование местного самоуправления, в реализации социальной и экономической политики в сельском поселении Александровка муниципального района Ставропольский, руководствуясь Уставом сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Александровка РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение «О наградах в сельском поселении Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области» согласно приложению к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Александровский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Александровка в сети интернет <http://aleksandrovka.stavrs.ru>.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Александровка
Ю.С. Солопова

Глава сельского поселения Александровка А.А. Криушев

Приложение к Решению Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский от 03.03.2021г. № 24

ПОЛОЖЕНИЕ О НАГРАДАХ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

Глава 1. Общие положения Статья 1

Награды в сельском поселении Александровка муниципального района Ставропольский (награды сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский, награды органов местного самоуправления сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский) являются высшей формой поощрения граждан и организаций за выдающиеся заслуги в муниципальном строительстве, экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности, сфере физической культуры и спорта и иные выдающиеся заслуги перед сельским поселением Александровка муниципального района Ставропольский и его населением.

Статья 2

1. Наградами сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский являются:

Звание «Почетный гражданин сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский»;

Почетный знак Главы сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Глава сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский) «За заслуги перед сельским поселением Александровка муниципального района Ставропольский»;

2. Награждение наградой сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский осуществляется в порядке:

1) установленном Положением в отношении присвоения звания «Почетный гражданин сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский, утвержденным Решением представительного органа сельского поселения;

2) установленном постановлением администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский в отношении награждения Почетным знаком Главы сельского поселения муниципального района Ставропольский «За заслуги перед сельским поселением Александровка муниципального района Ставропольский».

Статья 3

1. Наградами органов местного самоуправления сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский являются:

Почетная грамота Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский,
Благодарственное письмо Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский.

Почетная грамота Главы сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский,

Благодарственное письмо Главы сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский.

2. Награждение наградами органов местного самоуправления сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский осуществляется в порядке, установленном решением Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский или постановлением администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский.

Статья 4

Упразднение наград в сельском поселении Александровка муниципального района Ставропольский производится путем внесения изменений в статьи 2 и 3 настоящего Положения.