

КАРЫЖСКИЙ

ВЕСТНИК

№ 4 (4) 2024года

Курская область
Глушковский район с. Карыж

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Карыжского сельсовета Глушковского района

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРЫЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.11.2024 г. № 42
с.Карыж

**Об утверждении основных направлений долговой политики МО
«Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области на 2025 год
и на плановый период 2026 и 2027 годов**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, распоряжением Администрации Курской области от 04.09.2024 года № 728-рп «Об утверждении основных направлений государственной долговой политики Курской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», Администрация Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые основные направления долговой политики МО «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов (далее - долговая политика).

2. Отделу Администрации Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области обеспечить формирование проекта бюджета муниципального образования на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов с учетом основных направлений долговой политики.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации
Карыжского сельсовета

А.В. Бураченко

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Карыжского сельсовета Глушковского
района Курской области
от «06» ноября 2024 г. № 42

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
долговой политики муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

1. Итоги реализации долговой политики

По итогам исполнения бюджета муниципального образования за 2023 год ограничения по уровню дефицита, параметров предельного объема муниципального долга и расходов на обслуживание муниципального долга установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, соблюдены.

Бюджетным Кодексом Российской Федерации установлены значения показателей по отнесению муниципальных образований к группам долговой устойчивости.

Показатели долговой устойчивости муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области за 2023 год представлены в таблице 1.

Таблица 1

тыс. рублей

Наименование	2023 год
Отношение объема муниципального долга к общему объему доходов бюджета муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района без учета безвозмездных поступлений, %	0

Доля объема расходов на обслуживание муниципального долга в общем объеме расходов бюджета муниципального района «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области без учета объема расходов осуществляемых за счет субвенций из областного бюджета	0
Отношение годового объема платежей по погашению и обслуживанию муниципального долга к общему объему налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района и дотации из областного бюджета, %	0

Показатели муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района соответствуют группе заемщиков с высокой долговой устойчивостью.

Муниципальным образованием «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области в 2023 году заимствования не осуществлялись.

Сдержанная долговая политика муниципального образования в отчетном году обеспечила отсутствие долговой нагрузки на бюджет муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района.

2. Основные факторы, определяющие характер и направления долговой политики на 2024 - 2026 годы

Долговая политика принимается в соответствии с текущими особенностями развития экономики муниципального образования, муниципального района и Курской области в целом, а также требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации.

Основным факторам, определяющим характер и направления долговой политики муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района, относятся:

соблюдение условий дополнительных соглашений о реструктуризации бюджетных кредитов;

соблюдение условий соглашений о предоставлении бюджетных кредитов;

выполнение программы оздоровления муниципальных финансов образования как составляющей части программы оздоровления государственных финансов Курской области.

Следующим фактором является обеспечение возможности привлечения в бюджет муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района кредитов от кредитных организаций исключительно по ставке на уровне не более чем уровень ключевой ставки, установленный Банком России, увеличенный на 1 процент годовых, а также установление аналогичных норм в акте муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района, устанавливающим порядок предоставления бюджетных кредитов из бюджета муниципального района бюджетам поселений.

3. Цели и задачи долговой политики на 2025 - 2027 годы

Основной целью долговой политики на 2025 - 2027 годы, как и в предыдущие годы, является эффективное управление муниципальным долгом муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района, для обеспечения сбалансированности бюджета муниципального образования при сохранении высокого уровня долговой устойчивости.

Долговая политика муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области основывается на следующих принципах:

сохранение объема муниципального долга на экономически безопасном уровне в пределах ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и Курской области;

сохранение условий для снижения стоимости и оптимальных сроков заимствований;

полнота и своевременность исполнения долговых обязательств муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района.

Основными задачами долговой политики являются:

достижение приемлемых и экономически обоснованных объема и структуры муниципального долга;

минимизация стоимости заимствований;

мониторинг состояния муниципального долга муниципальных образований;

обеспечение прозрачности информации о муниципальном долге муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района.

Программы муниципальных внутренних заимствований муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов будут формироваться исходя из необходимости продолжения решений основных задач долговой политики муниципального образования.

Раскрытие информации о долговых обязательствах муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района и проводимая муниципальным образованием сдержанная заемная политика являются важными элементами формирования благоприятной кредитной истории муниципального образования. Последняя создает предпосылки для снижения стоимости заимствований и улучшения структуры муниципального долга.

Долговая политика муниципального образования должна быть предсказуема и понятна рынку. В этой связи на официальном сайте Администрации Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области будет публиковаться информация об объеме муниципального долга Карыжского сельсовета Глушковского района.

4. Инструменты реализации долговой политики

Перечень инструментов долговой политики муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов включает в себя:

1. Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (из областного бюджета).

Преимуществом использования данного инструмента являются низкие процентные ставки, позволяющие сократить расходы бюджета на обслуживание муниципального долга.

В случае необходимости будет применена практика привлечения бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах местных бюджетов в Управлении Федерального казначейства по Курской области на условиях, установленных действующим законодательством.

2. Привлечение кредитов от кредитных организаций.

Привлечение муниципальным образованием «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области кредитных ресурсов планируется осуществлять с учетом складывающейся на рынке конъюнктуры, в основном в форме возобновляемых кредитных линий, что позволит в случае возникновения кассовых разрывов привлекать и погашать кредитные ресурсы в кратчайшие сроки, а также обеспечить экономию средств местного бюджета на обслуживание муниципального долга.

5. Анализ рисков для бюджета, возникающих в процессе управления муниципальным долгом

В целях определения оптимального набора инструментов заимствований, а также благоприятных заемных ресурсов моментов выхода на рынок необходим анализ рисков и определение предполагаемой стоимости заимствований.

Основными рисками, связанными с реализацией долговой политики, являются:

риск рефинансирования долговых обязательств муниципального образования - отсутствие возможности осуществлять на приемлемых условиях новые заимствования для погашения имеющихся долговых обязательств;

риск роста процентных ставок - вероятность увеличения расходов местного бюджета на обслуживание муниципального долга;

риск снижения ликвидности – неполучение денежных средств на финансирование дефицита бюджета муниципального образования и на погашение долговых обязательств муниципального образования, связанное с отказом кредиторов предоставить заемные средства в случае наступления финансового кризиса.

С целью снижения указанных выше рисков в рамках реализации долговой политики необходимо будет осуществлять:

мониторинг конъюнктуры финансового (долгового) рынка и на его основе формирование количественной оценки уровня издержек местного бюджета, оптимизацию структуры муниципального долга муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области,

проведение различных действий с долговыми обязательствами (рефинансирование, досрочное погашение);

мониторинг состояния муниципального долга и на его основе планирование муниципальных внутренних заимствований и бюджетных ассигнований на осуществление платежей по долговым обязательствам муниципального образования.

По результатам проведенных мониторингов в целях минимизации рисков, возникающих в процессе управления муниципальным долгом Карыжского сельсовета Глушковского района:

- принимается решение о необходимости внесения изменений в структуру муниципального долга муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района;

- оценивается уровень расходов на обслуживание муниципального долга муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района и осуществляется прогнозирование таких расходов на среднесрочную и долгосрочную перспективы;

- устанавливаются целевые ориентиры, для достижения которых осуществляется управление муниципальным долгом муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района на постоянной основе.

6. Иные положения долговой политики

Долговая политика охватывает следующие взаимосвязанные направления деятельности:

- бюджетное планирование муниципального долга и расходов на его обслуживание;

- осуществление заимствований, направленных на оптимизацию структуры муниципального долга и сокращение расходов на его обслуживание;

- организацию учета долговых обязательств;

- проведение операций с долгом, исполнение долговых обязательств в соответствии с платежным графиком.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРЫЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.11.2024 г. № 43

с.Карыж

Об утверждении методики прогнозирования налоговых и неналоговых доходов и планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

В соответствии со статьями 174.1 и 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Собрания депутатов Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области от 27.07.2015 года №26 «Об утверждении положения о бюджетном процессе муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области», Администрация Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую методику прогнозирования налоговых и неналоговых доходов и планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению.

2. Отделу администрации Карыжского сельсовета Глушковского района обеспечить разработку проекта бюджета муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов в соответствии с утвержденной методикой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации
Карыжского сельсовета
Глушковского района

А.В. Бураченко

Приложение № 1
к Постановлению Администрации
Карыжского сельсовета
Глушковского района Курской области
от «06» ноября 2024г. №43

**Методика
прогнозирования налоговых и неналоговых доходов бюджета
муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского
района Курской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027
годов.**

Доходная база бюджета муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области на 2025-2027 годы формируется исходя из действующего на момент составления бюджета налогового и бюджетного законодательства и макроэкономических параметров функционирования реального сектора экономики района.

Прогнозирование осуществляется отдельно по каждому виду налога или сбора в условиях хозяйствования района по муниципальным образованиям района.

При внесении в действующее налоговое законодательство изменений и дополнений методика прогнозирования отдельных налогов может быть уточнена.

Налог на доходы физических лиц (код 101 02000 01 0000 110)

Прогноз налога на доходы физических лиц в 2025 - 2027 годах учитывается на основании сведений главного администратора налоговых доходов бюджета - УФНС России по Курской области.

Для расчёта налога на доходы физических лиц использованы показатели:

- прогноза социально-экономического развития Курской области на очередной финансовый год и плановый период (фонд заработной платы, темп роста среднемесячной заработной платы), представленные Министерством экономического развития Курской области;

- динамики налоговой базы по налогу согласно данным отчёта по форме № 5-НДФЛ «Отчет о налоговой базе и структуре начислений по налогу на доходы физических лиц, удерживаемому налоговыми агентами», сложившаяся за предыдущие периоды;

- динамики налоговой базы по налогу согласно данным отчёта по форме № 7-НДФЛ «Отчет о налоговой базе и структуре начислений по расчету сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом», сложившейся за предыдущие периоды;

- динамики фактических поступлений по налогу согласно данным отчёта по форме № 1-НМ «Отчет о начислении и поступлении налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

- динамики налоговых вычетов по налогу по форме 1-ДДК «Отчет о декларировании доходов физическими лицами».

Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) (код 111 05030 00 0000 120) прогнозируется на уровне ожидаемого поступления в 2024 году.

Ожидаемое поступление в 2024 году рассчитывается исходя из фактического поступления доходов в 2023 году с учетом фактических поступлений в 1 полугодии 2024 года. В случае превышения фактических поступлений 1 полугодия 2024 года над фактическими поступлениями доходов в 2023 году, в

расчет принимается фактическое поступление доходов в первом полугодии 2024 года.

В связи с резким ухудшением оперативной обстановки в результате возросшей активности вооруженных сил Украины и введением режима контртеррористической операции поступление сумм доходов по указанным кодам в 2025 - 2027 годах в бюджет муниципального образования не планируется.

При формировании уточненного прогноза доходов на текущий финансовый год прогнозирование осуществляется с учетом фактического поступления доходов за истекший период.

Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства (код 113 00000 00 0000 000) в местные бюджеты на 2025 - 2027 годы прогнозируется на уровне ожидаемого поступления доходов в 2024 году.

Ожидаемое поступление в 2024 году рассчитывается исходя из фактического поступления доходов во 2 полугодии 2023 года и в 1 полугодии 2024 года.

В связи с резким ухудшением оперативной обстановки в результате возросшей активности вооруженных сил Украины и введением режима контртеррористической операции поступление сумм доходов от оказания платных услуг и компенсации затрат государства в 2025 - 2027 годах в бюджет муниципального образования не планируется.

При формировании уточненного прогноза доходов на текущий финансовый год прогнозирование осуществляется с учетом фактического поступления доходов за истекший период.

Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (код 114 02000 00 0000 000); доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (код 114 06000 00 0000 430)

Поступление доходов в 2025 - 2027 годах планируется на основании расчётных данных главных администраторов доходов местного бюджета, составленных на основании предложений отдела по имуществу администрации муниципального района..

В связи с резким ухудшением оперативной обстановки в результате возросшей активности вооруженных сил Украины и введением режима контртеррористической операции поступление сумм доходов по указанным кодам в 2025 - 2027 годах в бюджет муниципального образования не планируется.

При формировании уточненного прогноза доходов на текущий финансовый год прогнозирование осуществляется с учетом фактического поступления доходов за истекший период.

МЕТОДИКА

планирования бюджетных ассигнований местного бюджета на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

В основу прогноза расходов местного бюджета положены Федеральные законы от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений), от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений), Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, приказы Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 10.06.2024 № 85н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2025 год (на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов)», Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, утвержденные постановлением Администрации Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области от 24 октября 2024 года № 41, а также проект закона Курской области «Об областном бюджете на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов».

I. Общие подходы к планированию бюджетных ассигнований местного бюджета на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

Формирование объема и структуры расходов местного бюджета на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов осуществляется исходя из «базовых» объемов бюджетных ассигнований на 2025 и 2026 годы, утвержденных Решением Собрания депутатов Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области от 25 декабря 2023 года № 90 «О бюджете муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов». В основу формирования расходов 2027 года положены бюджетные ассигнования 2026 года. При формировании местного бюджета на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов применены общие подходы к расчету бюджетных проектировок:

1) оплату труда работников органов местного самоуправления, финансируемых за счет средств местного бюджета, исходя из утвержденных структур, действующих на 1 августа 2024 года, и нормативно-правовых актов Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области, регулирующих оплату труда, а также установленных для Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципального образования;

2) по начислениям на оплату труда в соответствии с установленными тарифами страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в размере 30,2 %;

3) планирование бюджетных ассигнований на исполнение вновь принимаемых обязательств осуществляется в соответствии с основаниями для возникновения расходных обязательств местного бюджета согласно статьям 85 и 174.2 БК РФ, учитывая положения порядка конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств местного бюджета;

4) планирование бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим лицам, некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными государственными учреждениями, осуществляется на основании нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области, определяющих категории и критерии отбора юридических лиц, цели, условия и порядок определения субсидий и порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

5) расходы местного бюджета на предоставление межбюджетных трансфертов бюджету муниципального района в виде иных межбюджетных трансфертов планируется на основании нормативных правовых актов Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области, определяющих методику распределения и правила представления иных межбюджетных трансфертов;

6) расходы на строительство (реконструкцию) объектов муниципальной собственности Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области предусмотрены в соответствии с решениями об осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области;

7) расходы на обеспечение условий софинансирования из федерального и областного бюджета определены исходя из проекта областного закона «Об областном бюджете на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» предварительных объемов, доведенных областными органами исполнительной власти, и в соответствии с заключенными соглашениями;

9) расходы на социальные выплаты и меры социальной поддержки отдельным категориям граждан определены в соответствии с действующим законодательством исходя из ожидаемой численности получателей, с учетом ее изменения, и размеров выплат;

10) бюджетные ассигнования, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств областного бюджета в виде целевых субвенций и субсидий, предусматриваются в объемах, отраженных в проекте Областного Закона «Об областном бюджете на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» на момент формирования местного бюджета;

В расчете бюджетных ассигнований учтены следующие факторы:

установление с 1 декабря 2025 года размера индексации 1,04 денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области, окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих Карыжского сельсовета

Глушковского района Курской области, а также месячных должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Кроме того, при формировании местного бюджета на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов учитываются предложения главных распорядителей средств местного бюджета по увеличению предельных объемов финансирования, предусматриваются бюджетные ассигнования в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области.

11. Отдельные особенности планирования бюджетных ассигнований местного бюджета

Раздел 0100 «Общегосударственные вопросы»

**Подраздел 0102 «Функционирование высшего должностного лица
муниципального образования»**

По данному подразделу предусмотрены расходы на содержание Главы муниципального образования.

По подразделу 0104 «Функционирование местных администраций»

По данному подразделу предусмотрены расходы на содержание местной администрации муниципального образования.

Фонд оплаты труда определяется исходя из структуры по состоянию на 01.08.2024 года.

Начисления на оплату труда предусмотрены в размере 30,2%.

По подразделу 0111 «Резервные фонды»

По данному подразделу предусматривается создание резервного фонда Администрации Карыжского сельсовета Глушковского района.

По подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы»

По данному подразделу предусмотрены расходы:

- на реализацию муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Карыжском сельсовете Глушковского района Курской области»;
- на публикацию нормативно-правовых актов в средствах массовой информации;
- расходы на уплату взносов ассоциации «Совет муниципальных образований»,
- другие расходы.

Раздел 0200 «Национальная оборона»

Подраздел 0203 «Мобилизационная и вневоинская подготовка»

По данному подразделу предусмотрены расходы, связанные с осуществлением первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

Раздел 0300 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»

Подраздел 0309 «Гражданская оборона»

По данному подразделу предусматриваются расходы на приобретение средств оповещения о чрезвычайных ситуациях населения Карыжского сельсовета.

Подраздел 0310 «Обеспечение пожарной безопасности»

По данному подразделу предусмотрены расходы, связанные с обеспечением первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципальных образований.

Раздел 0400 «Национальная экономика»

Подраздел 0412 «Другие вопросы в области национальной экономики»

По данному подразделу предусматриваются расходы на выполнение документации по межеванию земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также мероприятия по корректировке правил землепользования и землеустройства, координированию границ муниципальных образований и мероприятия по внесению в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах муниципальных образований и границах населенных пунктов.

Раздел 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство»

Подраздел 0502 «Коммунальное хозяйство»

По данному подразделу планируются расходы по уплате налога на имущество юридических лиц.

Подраздел 0503 «Благоустройство»

По данному подразделу планируются расходы на организацию электроснабжения уличного освещения, благоустройство, по сбору и транспортированию твердых отходов в границах Карыжского сельсовета Глушковского района.

Раздел 1001 «Социальная политика»

Подраздел 1001 «Пенсионное обеспечение»

По данному подразделу предусматриваются расходы на выплату доплат к пенсиям.

Раздел 1100 «Физическая культура и спорт»

Подраздел 1101 «Физическая культура»

По данному разделу планируются расходы в рамках муниципальной программы «Повышение эффективности работы с молодежью, организация отдыха и оздоровления детей, молодежи, развитие физической культуры и спорта» на проведение спортивных мероприятий.

Раздел 1300 «Обслуживание государственного и муниципального долга»
Подраздел 1301 «Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга»

По данному подразделу расходы планируются по фактически сложившимся договорам и соглашениям, заключенным от имени Карыжского сельсовета Глушковского района с Комитетом финансов Курской области, Администрацией Глушковского района Курской области.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРЫЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2024 г. № 44
с.Карыж

**Об утверждении перечней главных администраторов доходов бюджета
муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского
района Курской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027
годов**

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 N 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», Администрация Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области.

2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области, начиная с бюджета на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела администрации Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области.

4. Постановление вступает в силу с 01 января 2025 года.

Глава администрации
Карыжского сельсовета
Глушковского района

А.В. Бураченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Карыжского сельсовета Глушковского
района Курской области от 13.11.2024 г. №
44

**Перечень
главных администраторов доходов бюджета муниципального
образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской
области**

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области / наименование кода вида (подвида) доходов бюджета муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области
главного администратора доходов	вида (подвида) доходов бюджета муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области	
001		Администрация Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области
001	1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий

001	1 11 01050 10 0000 120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим сельским поселениям
001	1 11 02085 10 0000 120	Доходы от размещения сумм, аккумулируемых в ходе проведения аукционов по продаже акций, находящихся в собственности сельских поселений
001	1 11 03050 10 0000 120	Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов сельских поселений
001	1 11 05025 10 0000 120	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)
001	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
001	1 11 07015 10 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями
001	1 11 08050 10 0000 120	Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление
001	111 09015 10 0000 120	Доходы от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности военного, специального и двойного назначения, находящимися в собственности сельских поселений
001	1 11 09025 10 0000 120	Доходы от распоряжения правами на результаты научно-технической деятельности, находящимися в собственности сельских поселений
001	1 11 09035 10 0000 120	Доходы от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в собственности сельских поселений
001	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе

		казенных)
001	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
001	1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений
001	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
001	1 14 01050 10 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений
001	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
001	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
001	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
001	1 14 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
001	1 14 03050 10 0000 410	Средства от распоряжения и реализации выморочного имущества, обращенного в собственность сельских поселений (в части реализации основных средств по указанному имуществу)
001	1 14 03050 10 0000 440	Средства от распоряжения и реализации выморочного имущества, обращенного в собственность сельских поселений (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)
001	1 14 04050 10 0000	Доходы от продажи нематериальных активов,

	420	находящихся в собственности сельских поселений
001	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
001	1 15 02050 10 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) сельских поселений за выполнение определенных функций
001	1 16 07010 10 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения
001	1 16 07090 10 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения
001	1 16 10031 10 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения
001	1 16 10032 10 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу сельского поселения (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
001	1 16 10061 10 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет сельского поселения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
001	1 16 10081 10 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя

		(подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
001	1 16 10100 10 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений)
001	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
001	1 17 02020 10 0000 180	Возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях сельских поселений (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года)
001	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
001	1 17 15030 10 0000 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
001	2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации
001	2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
001	2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов
001	2 02 19999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений
001	2 02 20041 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)
001	2 02 20079 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) жилищного фонда с высоким уровнем износа (более 70 процентов)
001	2 02 20298 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от публично-правовой компании "Фонд развития территорий"
001	2 02 20299 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе

		переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от публично-правовой компании "Фонд развития территорий"
001	2 02 20300 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств, поступивших от публично-правовой компании "Фонд развития территорий"
001	2 02 20301 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов
001	2 02 20302 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов
001	2 02 20303 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов
001	2 02 25027 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда"
001	2 02 25299 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с реализацией федеральной целевой программы "Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019 - 2024 годы
001	2 02 25467 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек
001	2 02 25497 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей
001	2 02 25519 10 0000 150	Субсидия бюджетам сельских поселений на поддержку отрасли культуры
001	2 02 25555 10 0000 15	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды

001	2 02 25576 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий
001	2 02 29998 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на финансовое обеспечение отдельных полномочий
001	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
001	2 02 30022 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
001	2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
001	2 02 35082 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений
001	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов
001	2 02 35250 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан
001	2 02 39999 10 0000 150	Прочие субвенции бюджетам сельских поселений
001	2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
001	2 02 45160 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на проведение Всероссийского форума профессиональной ориентации "ПроеКТОриЯ"
001	2 02 45519 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на поддержку отрасли культуры
001	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений
001	2 02 90014 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от федерального бюджета
001	2 02 90024 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов субъектов Российской Федерации

001	2 02 90054 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов муниципальных районов
001	2 07 05010 10 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений
001	2 07 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений
001	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
001	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
001	2 19 25576 10 0000 150	Возврат остатков субсидий на обеспечение комплексного развития сельских территорий из бюджетов сельских поселений
001	2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений
182		Федеральная налоговая служба
182	1 01 02010 01 0000 110	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, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов
182	1 01 02020 01 0000 110	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
182	1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов)
182	1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании, а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов)
182	1 01 02130 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)
182	1 01 02140 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей)
182	1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог
182	1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений
182	1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений
182	1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений
182	1 09 04053 10 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРЫЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 ноября 2024 г. № 45

**О внесении в Собрание депутатов
Карыжского сельсовета Глушковского района
Курской области проекта бюджета
муниципального образования «Карыжский сельсовет»
Глушковского района Курской области на 2025 год
и плановый период 2026 и 2027 годов**

В соответствии с Уставом муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области, решением Собрания депутатов Карыжского сельсовета от 27.07.2015 года №26 (в редакции от 25.11.2020 г. №177, от 31.05.2021 г. №197, от 29.11.2021г. №10, от 29.04.2022г. №32, от 25.12.2023г. №92) «Об утверждении положения о бюджетном процессе муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области», Администрация Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый проект бюджета муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области» на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов.

2. Направить в Собрание депутатов Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области представленный проект бюджета муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области» на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов с документами и материалами для рассмотрения и утверждения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела администрации Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Карыжского сельсовета

А.В. Бураченко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРЫЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2024 г. №46
с. Карыж

**Об утверждении Перечня
муниципальных программ
Администрации Карыжского
сельсовета Глушковского района
Курской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Собрания депутатов Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области от 27.07.2015 года №26 «Об утверждении положения о бюджетном процессе муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района» в редакции от 25.11.2020 г. №177 (с изменениями и дополнениями), Администрация Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень муниципальных программ действующих с 01.01.2025 года согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Карыжского сельсовета
Бураченко

А.В.

Приложение
к постановлению

администрации
Карыжского сельсовета
Глушковского района
Курской области от 14 ноября
2024г. № 46

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных программ Администрации Карыжского сельсовета
Глушковского района Курской области

Наименование муниципальной программы Администрации Карыжского сельсовета	Ответственный исполнитель	Основные направления реализации
1	2	3
1. Развитие муниципальной службы в Карыжском сельсовете Глушковского района Курской области.	Администрация Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области	Создание условий для эффективного развития и совершенствования муниципальной службы Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области.
2. Обеспечение доступным комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области.	Администрация Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области	Совершенствование системы комплексного благоустройства муниципального образования «Карыжский сельсовет», создание комфортных условий проживания и отдыха населения, повышение качества предоставляемых коммунальных услуг.
3. Энергоснабжение и повышение энергетической эффективности Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области	Администрация Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области	Улучшения качества жизни и благосостояния населения Карыжского сельсовета, снижение финансовой нагрузки на бюджет за счет сокращения платежей на воду, топливо и электрическую энергию
4. Повышение	Администрация	Обеспечение граждан

эффективности работы с молодежью, развитие физической культуры и спорта в Карыжском сельсовете Глушковского района Курской области	Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области	равными возможностями заниматься физической культурой и спортом независимо от возраста в муниципальном образовании «Карыжский сельсовет». Создание эффективной системы физического воспитания и оздоровления населения.
--	---	---

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРЫЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2024г. № 47
с.Карыж

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в Карыжском сельсовете Глушковского района Курской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 13.06.2007 г. №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», Бюджетным кодексом Российской Федерации, с целью повышения результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области,

Администрация Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В муниципальную программу утвержденную постановлением Администрации Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области от 13 ноября 2015 года № 40 «Развитие муниципальной службы в Карыжском сельсовете Глушковского района Курской области» (в редакции от 31.03.2017г. № 23, от 31.07.2017 г. № 60, от 11.11.2017 г. №80, от 12.11.2018г. № 70, от 26.04.2019 г. № 29, от 03.06.2019г. № 44, от 02.08.2019г. № 58, 07.11.2019г. № 76, от 26.03.2020г. №13, от 27.07.2020г. №27, от 10.11.2020г. №48,от 05.02.2021г. №6, от 21.05.2021г. №20,от 26.10.2021г. №29, от 10.11.2021г. №37, от 10.11.2022г. №36, от 01.02.2023 №3, от 27.07.2023г. №40, от 15.11.2023г. №54, от 19.03.2024г. №15) внести следующие изменения:

- **часть « Объемы и источники финансирования»** изложить в новой редакции:

Общий объем финансирования Программы составляет составляет 1 487 995 рублей в том числе:

2015 год – 2000 руб., 2016 год – 12632 руб., 2017 год – 23134 руб., 2018 год – 60702 руб., 2019 год – 184780 руб., 2020 год – 195409 руб., 2021 год – 166653 руб., 2022 год – 118338 руб., 2023 год – 270193 руб., 2024 год – 255000 руб., 2025 год – 149154 руб., 2026 год – 25000 руб., 2027 год – 25000 рублей.

- **в разделе VI Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы** второй абзац изложить в новой редакции:

Объем бюджетных ассигнований местного бюджета определяется на основе Решения собрания депутатов Карыжского сельсовета «О бюджете муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области на очередной финансовый год и плановый период» и на 2015-2027 составляет составляет 1 487 995 рублей в том числе:

2015 год – 2000 руб., 2016 год – 12632 руб., 2017 год – 23134 руб., 2018 год – 60702 руб., 2019 год – 184780 руб., 2020 год – 195409 руб., 2021 год – 166653 руб., 2022 год – 118338 руб., 2023 год – 270193 руб., 2024 год – 255000 руб., 2025 год – 149154 руб., 2026 год – 25000 руб., 2027 год – 25000 рублей.

- **в разделе IX. Подпрограммы муниципальной программы» часть «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы»** изложить в новой редакции:

Общий объем финансирования Подпрограммы за счет средств местного бюджета составляет составляет 1 487 995 рублей в том числе:

2015 год – 2000 руб., 2016 год – 12632 руб., 2017 год – 23134 руб., 2018 год – 60702 руб., 2019 год – 184780 руб., 2020 год – 195409 руб., 2021 год – 166653 руб., 2022 год – 118338 руб., 2023 год – 270193 руб., 2024 год –

255000 руб., 2025 год – 149154 руб., 2026 год – 25000 руб., 2027 год – 25000 рублей.

- в разделе **IX. Подпрограммы муниципальной программы» в части IV «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Подпрограммы 1»** четвертый абзац изложить в новой редакции:

Объем бюджетных ассигнований за счет средств местного бюджета Подпрограммы 1 муниципальной программы с 2015 по 2027 гг. составляет 1 487 995 рублей в том числе:

2015 год – 2000 руб., 2016 год – 12632 руб., 2017 год – 23134 руб., 2018 год – 60702 руб., 2019 год – 184780 руб., 2020 год – 195409 руб., 2021 год – 166653 руб., 2022 год – 118338 руб., 2023 год – 270193 руб., 2024 год – 255000 руб., 2025 год – 149154 руб., 2026 год – 25000 руб., 2027 год – 25000 рублей.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Администрации
Карыжского сельсовета

А.В. Бураченко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРЫЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2024 г. № 48
с. Карыж

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение доступным комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области»

В целях повышения уровня жизни населения муниципального образования «Карыжский сельсовет», в соответствии с Уставом муниципального образования, Администрация Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В муниципальную программу, утвержденную постановлением Администрации Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области от 13 ноября 2015 года № 41 «Обеспечение доступным комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области» (в редакции от 31.03.2017 г. № 24, в редакции от 31.07.2017 г. № 61, от 11.11.2017 г. № 81, от 12.11.2018 г. № 71,

от 26.04.2019 г. № 30, от 03.06.2019 г. № 42, от 02.08.2019г. № 59, от 07.11.2019г. №77, от 26.03.2020г. №14, от 27.07.2020г. №25, от 22.10.2020г. №40, от 10.11.2020г. №49,от 05.02.2021г. №7, от 21.05.2021г. №21, от 26.10.2021г. №30, от 10.11.2021г. №38, от 10.11.2022г. №37, от 01.02.2023г. №4, от 27.07.2023г. №41, от 18.10.2023г. №45, от 15.11.2023г. №55, от 19.03.2024г. №17), внести следующие изменения:

- раздел «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«финансирование программных мероприятий осуществляется за счет средств местного бюджета в объемах, предусмотренных программой и утвержденных решением о бюджете Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области на очередной финансовый год.

Общий объем финансирования Программы составляет 5 482 534 рублей, в том числе:

2014 год- 261 000 рублей
2015 год- 130 000 рублей
2016 год- 147 300 рублей
2017 год- 232 639 рублей
2018 год- 825 456 рублей
2019 год- 608 690 рублей
2020 год- 552 194 рублей
2021 год- 1 481 730 рублей
2022 год- 130 843 рублей
2023 год- 797 926 рублей
2024 год- 241 256 рублей
2025 год- 51 500 рублей
2026 год- 11 000 рублей
2027 год- 11 000 рублей.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Администрации
Карыжского сельсовета

А.В. Бураченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРЫЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14»ноября 2024 года

№ 49

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения реестра», Уставом МО «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области, Администрация Карыжского сельсовета Глушковского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Карыжского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карыжского сельсовета
Глушковского района

А.В.Бураченко

Утвержден
Постановлением Администрации
Карыжского сельсовета
Глушковского района
от «14»ноября 2024 № 49

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых
коммунальных отходов» на территории Карыжского сельсовета
Глушковского района Курской области
(Сокращенное наименование: «Согласование создания места
(площадки) накопления ТКО»)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица и (или) юридические лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Информация о месте нахождения Администрации Карыжского сельсовета Глушковского района (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- на сайте Администрации: <https://markovskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru/>-в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» на территории Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области.

Сокращенное наименование: «Согласование создания места

(площадки) накопления ТКО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Карыжского сельсовета Глушковского района (далее - Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

АУ КО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в местную администрацию;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах АУ КО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Администрацию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на АУ КО/ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством АУ КО/ЕПГУ – в Администрации, в АУ КО «МФЦ»;

2) по телефону – в Администрацию, АУ КО «МФЦ»;

3) посредством сайта Администрации, АУ КО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации или АУ КО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги, установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, АУ КО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в случае наличия технической возможности.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия

предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в местную администрацию,

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах АУ КО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на АУ КО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

Администрация рассматривает заявление в срок не позднее 10 календарных дней со дня его поступления.

В случае направления запроса в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – Запрос) срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также

документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) заключение Управления Роспотребнадзора по Курской области об оценке соответствия места накопления ТКО требованиям законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее –ЕГРЮЛ) о заявителе юридическом лице;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и 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 № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/АУ КО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью;

4) представленные заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны.

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

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

несоответствие заявки установленной форме;

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

-
- при личном обращении – в день поступления заявления;
 - при направлении заявления почтовой связью в местную администрацию – в день поступления заявления;
 - при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;
 - при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или АУ КО – в день поступления заявления на АУ КО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование местной администрации, а также информацию о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для

оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо АУ КО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) АУ КО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам АУ КО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в АУ КО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или АУ КО, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством АУ КО и/или ЕПГУ.

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

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 7 календарных дней.

В случае направления Запроса срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней;

3) Издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов – 1 календарный день;

4) Направление заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов – 1 календарный день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо,

ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов – 7 календарных дней.

В случае направления Запроса срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы не более пяти рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной

процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.1.4. Издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта соответствующего решения, проекта соответствующего решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.5. Направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует

результат предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Экземпляр решения о согласовании либо отказе в согласовании по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и АУ КО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) № 210-ФЗ, Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через АУ КО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через АУ КО либо через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через АУ КО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на АУ КО О заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или АУ КО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством АУ КО либо через ЕПГУ, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете АУ КО и (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через АУ КО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через АУ КО О либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет АУ КО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на АУ КО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на АУ КО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством АУ КО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрации.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами местной администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой Администрации.

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, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт главы местной администрации 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 выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации 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.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинского сельсовета, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинского сельсовета, 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 Курской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Курской 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 от 27.07.2010 № 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, АУ КО»МФЦ». 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 АУ КО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) АУ КО «МФЦ» подаются учредителю АУ КО «МФЦ».

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, ЕПГУ либо АУ КО, 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, ЕПГУ либо АУ КО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места АУ КО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места АУ КО «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места АУ КО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, АУ КО «МФЦ», учредителю АУ КО «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, АУ КО «МФЦ», 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах.

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях АУ КО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между АУ КО «МФЦ» и Администрацией.

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица ;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) 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;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи 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.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

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

муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом местной администрации, устанавливающей порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов "

Главе _____

(наименование уполномоченного
органа местного самоуправления)

ЗАЯВКА

на согласование создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов

В соответствии с пунктом 4 Правил обустройства мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их
реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской
Федерации от 31.08.2018 № 1039, для согласования создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных
отходов, _____

_____ (наименование заявителя или
представителя заявителя)

направляет следующую заявку:

1.	Полное наименование юридического лица, физического лица	
2.	Для юридических лиц: основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц	
3.	Для физических лиц,: реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ),	

	удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
4.	Фактический адрес местонахождения юридического лица/адрес регистрации по месту жительства физического лица; почтовый адрес	
5.	Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)	
6.	Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан). При размещении места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, а также на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности ОМСУ, копию разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ОМСУ	
7.	Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО: - адрес (местоположение); - географические координаты (при наличии)	
8.	Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО: - тип места (площадки) накопления ТКО; - покрытие места (площадки) накопления ТКО; - площадь места (площадки) накопления	

	<p>ТКО;</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество, вид и (или) тип планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема (при наличии); - планируемое место для складирования крупногабаритных отходов 	
9.	<p>Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для юридических лиц: полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, фактический адрес; - для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства 	
10.	<p>Данные об источниках образования ТКО</p>	
11.	<p>Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии)</p>	

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящей заявке.

Приложение:

(дата)

(подпись)

ОТХОДОВ: _____ В
лице _____ заявителя:

_____,
действующего _____ на _____ основании:

на _____
основании _____

_____ (указать обстоятельства, послужившие
основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО оборудовать место (площадку) накопления ТКО до «__» _____ 20__ г.; следовать представленной схеме территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО направить в администрацию муниципального образования заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

(должность)
(Ф.И.О)

(подпись)

М.п.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Администрации Карыжского сельсовета Глушковского района
Курской области

Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее – Проект регламента) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проект регламента разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы 30 дней со дня размещения Проекта регламента на официальном сайте муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курского района Курской области в сети «Интернет».

В течение 30 дней со дня размещения проекта административного регламента на сайте граждане и организации вправе направлять предложения, замечания, экспертные заключения по данному проекту по адресам, указанным в тексте проекта регламента. Организациями, осуществляющими свою деятельность в сфере, регулируемой административными регламентами, по своей инициативе, за счёт их собственных средств может быть проведена независимая экспертиза проекта административного регламента. Все предложения, замечания будут учтены разработчиком проекта административного регламента.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРЫЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14»ноября 2024 года
№ 50

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
Администрацией Карыжского сельсовета Глушковского района
Курской области муниципальной услуги «Включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения реестра», Уставом МО «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области, Администрация Карыжского сельсовета Глушковского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Карыжского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карыжского сельсовета
Глушковского района

А.В.Бураченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
Карыжского сельсовета 14
ноября 2024 года
№ 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Администрацией Карыжского
сельсовета Глушковского района Курской области
муниципальной услуги «Включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица (далее - заявитель), создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на таких лицах.

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области, расположенной по адресу: 307472, с. Карыж, ул. Средняя. Д. 52 (далее - Администрация).

Режим работы Администрации:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 14.00 часов);

- суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны Администрации: 3-32-33.

График приема заявителей:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 14.00 часов);

- суббота - воскресенье - выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО (далее - реестр) или об отказе во включении таких сведений в реестр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявки.

Срок направления принятого решения заявителю не должен превышать 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.06.1998, № 26, ст. 3009).

- 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, ст. 3822).

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г. № 126-127);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.11.2016, № 47, ст. 6640).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» «Российская газета»,

№ 199, 07.09.2018, «Собрание законодательства РФ», 10.09.2018, № 37, ст. 5746).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования созданного места (площадки) накопления ТКО представляет в Администрацию непосредственно:

а) письменную заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (далее – заявка) по форме согласно приложению № 1 к регламенту, в которой указываются данные:

- о нахождении созданного места (площадки) накопления ТКО – сведения об адресе и географических координатах места (площадки) накопления ТКО;

- о технических характеристиках созданного места (площадки) накопления ТКО – сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных контейнеров и бункеров, с указанием их объема;

- о собственниках создавших место (площадку) накопления ТКО сведения: для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Единый государственный реестр юридических лиц, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные;

- об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (на площадке) накопления ТКО; сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования «Карыжский сельсовет», при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, в созданных местах (на площадках) накопления ТКО.

б) схему размещения места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования «Карыжский сельсовет» масштаба 1:2000.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр принимается в следующих случаях:

а) несоответствие заявки в реестр установленной форме;

б) наличие в заявке недостоверной информации;

в) отсутствие согласования Администрацией создания места (площадки) накопления ТКО.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявки не должен превышать одного дня.

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

2.12.1. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.12.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

2.12.4. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом, сканирующим устройством, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.12.6. Помещения Администрации оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами;
- кнопкой вызова персонала для маломобильных групп населения.

2.12.7. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в здание (помещения) Администрация оборудуется пандусами, расширенными проходами для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- при необходимости должностными лицами Администрации инвалиду оказывается содействие при входе, выходе и перемещении по помещениям

Администрации;

- должностными лицами Администрации инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения Администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Администрации. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени, время консультирования не может превышать пяти минут. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции специалиста Администрации, специалист должен сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

В любое время со дня приема документов в соответствии с графиком работы Администрации заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, электронной почты, в письменном виде.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования «Карыжский сельсовет» в информационно-коммуникационной сети Интернет <https://karyzhskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru/> на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

На стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны Администрации, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Карыжский сельсовет»;

- режим работы Администрации;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения заявителей;

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки и документов к ней;
- рассмотрение представленных документов;
- выдача решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр;

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 регламента.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявки, проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.6.1 регламента с учетом пункта 2.6.2 регламента, регистрирует заявку в журнале регистрации заявок о получении документов на предоставление муниципальной услуги.

В журнале регистрации заявок о получении документов на предоставление муниципальной услуги вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер по порядку с начала года;
- дата регистрации заявки;
- данные о заявителе;
- предмет заявки;
- количество документов и количество листов в документах, приложенных к заявке.

После регистрации заявки специалист выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, с указанием их перечня и даты получения Администрацией. Заявка и документы представляются главе Администрации для резолюции.

Согласно резолюции главы Администрации заявка с приложенными

документами поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один день со дня подачи заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявки с приложенным пакетом документов специалисту.

Глава Администрации в течение одного дня передает заявку с приложенным пакетом документов специалисту на исполнение.

По результатам рассмотрения заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента, специалистом подготавливается решение Администрации о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр по форме согласно приложению № 2 к регламенту, которое подписывается главой Администрации.

В решении о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр указывается дата принятия такого решения.

3.4. Выдача решения Администрации о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой Администрации решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

Специалист не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение.

В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр. Заявка, поступившая в Администрацию повторно, рассматривается в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом.

В случае выбора способа получения лично в Администрации специалист оповещает заявителя по телефону, указанному в заявлении.

При способе получения лично в Администрации необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и доверенность. Заявитель может получить указанные документы лично в

течение одного рабочего дня со дня уведомления.

В случае выбора способа получения почтовым отправлением специалист отправляет по почте письмо с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае выбора способа получения на электронную почту специалист отправляет решение, подписанное электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Копия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр хранится в Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

3.4.2. В случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.4.1 регламента, специалист направляет решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции.

3.4.3. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок, специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух дней со дня обращения заявителя.

3.5. Заявитель обязан сообщать в Администрацию о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения работниками нормативных правовых актов Российской Федерации, положений регламента и иных муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Курской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации или специалистов Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, 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 Курской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 № 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, руководителя Администрации может быть направлена по почте (электронной почте), официальный сайт администрации муниципального образования «Карыжский сельсовет», единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте нахождения 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию либо в администрацию муниципального образования «Карыжский сельсовет», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Курской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

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

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к регламенту

Форма заявки

Регистрационный номер № _____
от _____

Заявка

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Карыжский сельсовет»:

1. Данные о месте (площадке) накопления ТКО:
 - 1.1. Адрес: _____
 - 1.2. Географические координаты: _____
2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:
 - 2.1. покрытие: _____
 - 2.2. площадь: _____
 - 2.3. количество контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____
3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:
 - 3.1. для ЮЛ:
 - полное наименование: _____
 - ОГРН: _____
 - фактический адрес: _____
 - 3.2. для ИП:
 - Ф.И.О.: _____
 - ОГРН: _____
 - адрес регистрации по месту жительства: _____

- 3.3. для ФЛ:
- Ф.И.О.: _____
 - серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____
 - адрес регистрации по месту жительства: _____
 - контактные данные: _____

4. Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО:

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования «Карыжский сельсовет», при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, в месте (площадке) накопления

ТКО: _____

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в указанных в заявке.

Заявитель:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи)

Способ получения решения:

лично _____ в _____ Администрации

_____;

почтовым отправлением по адресу: _____;

на адрес электронной почты: _____;

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Регламенту
Форма решения
(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. (наименование заявителя):

Адрес: _____

Решение от _____

Уполномоченным органом принято решение о включении / об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (не нужное зачеркнуть) по адресу: _____,

_____, в связи с _____

Ф.И.О. должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования «Карыжский сельсовет»	подпись должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования «Карыжский сельсовет»
---	--

Получил: «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)
Решение направлено в многофункциональный центр «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения в многофункциональный центр)
Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРЫЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 ноября 2024 г. № 51

**Об утверждении перечня муниципальных услуг,
предоставляемых Администрацией Карыжского сельсовета
Глушковского района Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Администрация Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области от 10 марта 2022 г. № 9 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Карыжского сельсовета
Глушковского района

А.В.Бураченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Карыжского сельсовета Глушковского района
Курской области
от 14.11.2024 г. № 51

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области

1. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.
2. Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий).
3. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации органа местного самоуправления Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам.
4. Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.
5. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
6. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, в собственность или аренду на торгах.
7. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности, расположенных на территории сельского поселения, в собственность или аренду без проведения торгов.
8. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование.
9. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

10. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

11. Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста.

12. Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

13. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

14. Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

15. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области.

Газета Карыжского сельсовета Глушковского района Адрес: 307472, Курская область, Глушковский район, с. Карыж

Учредитель: собрание депутатов Карыжского сельсовета Глушковского района

Газета зарегистрирована: регистрация не требуется

Ответственный за выпуск Глава Карыжского сельсовета Глушковского района Бураченко А.В. тел. 8 (47132) 3-11-16

Газета выходит по мере принятия нормативных правовых актов

Цена газеты: бесплатно; объем газеты _____ п.л., тираж газеты _____ экземпляров