

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
БАХИЛОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Вестник

Бахилово

6+

№10 (163),
15 апреля 2021 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2020 ГОД

от 13 апреля 2021 г.

- Общее число жителей сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, принявших участие в публичных слушаниях - 16 человек.
- Публичные слушания состоялись 30 марта 2021 года в здании администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области.
- Вопрос, вынесенный для обсуждения на публичные слушания - «Об исполнении бюджета сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области за 2020 год».
- Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области и иными заинтересованными лицами по вопросу, вынесенному на публичные слушания:
 - Мнение о целесообразности принятия проекта исполнения бюджета в редакции, обсуждаемой на публичных слушаниях: 16 человек высказали мнение о целесообразности принятия исполнения бюджета сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области за 2020 год.
 - Предложения к исполнению бюджета сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области:
 - Принять проект исполнения бюджета сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области за 2020 год с учетом результатов публичных слушаний.
 - Мнение жителей, содержащие отрицательную оценку по исполнению бюджета сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Бахилово от 20.03.2018г. №14 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области», администрация сельского поселения Бахилово ПОСТАНОВЛЯЕТ:
 - Утвердить Реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно приложению к настоящему постановлению.
 - Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово в сети Интернет <http://bahilovo.stavrsr.ru>.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области Ю.П. Баракин

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19 от 15.04.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Бахилово от 20.03.2018г. №14 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области», администрация сельского поселения Бахилово ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово в сети Интернет <http://bahilovo.stavrsr.ru>.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Бахилово Ю.П. Баракин

Приложение

Утверждено Постановлением администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.04.2021 г. № 19

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (функции)	Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочие органа местного самоуправления	Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (исполняющий муниципальную функцию)
1	Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве	Постановление администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.09.2019г № 45 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»»	Администрация сельского поселения Бахилово
2	Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений	Постановление администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.09.2019 г № 46 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»»	Администрация сельского поселения Бахилово
3	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Бахилово, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Постановление администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 12.09.2019 г. № 44 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Бахилово, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»»	Администрация сельского поселения Бахилово

4	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»	Постановление администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.09.2019 г № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»»	Администрация сельского поселения Бахилово
5	Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справки и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)	Постановление администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.04.2020г №28 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справки и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»»	Администрация сельского поселения Бахилово
6	Заключение соглашения сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности	Постановление администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.09.2020г № 63 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»»	Администрация сельского поселения Бахилово
7	Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области	Постановление администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.04.2018 г. № 22 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области»» Постановление администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.08.2019 г. № 38 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.04.2018 г. № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области»»»	Администрация сельского поселения Бахилово
8	Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории сельского поселения Бахилово	Распоряжение от 14.08.2012 г № 35 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории сельского поселения Бахилово»»	Администрация сельского поселения Бахилово
9	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах	Постановление администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.03.2021 г. № 14 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»	Администрация сельского поселения Бахилово

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 20 от 15.04.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДОННОГО ГРУНТА, ИЗВЛЕЧЕННОГО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДНОУГЛУБИТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ИЗМЕНЕНИЕМ ДНА И БЕРЕГОВ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (прилагается).
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://bahilovo.stavrsr.ru>.
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области Ю.П. Баракин

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.04.2021 г. № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДОННОГО ГРУНТА, ИЗВЛЕЧЕННОГО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДНОУГЛУБИТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ИЗМЕНЕНИЕМ ДНА И БЕРЕГОВ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ»

Раздел 1. Общие положения

- Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, на территории сельского поселения Бахилово (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории сельского поселения Бахилово, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
 - Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Водным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»;
 - Уставом сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области;

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени юридического лица заявление вправе подавать: лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности; представители, в силу полномочий, основанных на доверенности; участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу исполнителя муниципальной услуги:

Адрес: 445168, Самарская область, Старовопольский район, с.Бахилово, ул. Советская, 41, телефоны 8(8482)237835.

1.4.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно по адресу исполнителя муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Старовопольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://bahilovo.stavpr.ru>.

1.4.4. Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом исполнителя муниципальной услуги при обращении заявителей лично или по телефону.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист, уполномоченный представлять муниципальную услугу по запросу заявителя должен назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист исполнителя муниципальной услуги дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность и номер телефона исполнителя.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Старовопольский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных действующим регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»;
- Уставом сельского поселения Бахилово муниципального района Старовопольский Самарской области;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих рассмотрению возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя по форме согласно приложению № 1 к Порядку использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, утвержденному приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 (далее – Порядок).

К заявлению прилагаются:

- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым, в границах участка, указанного в Порядке;
- заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт, по форме согласно приложению 3 к Порядку.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕФРЮЛ для юридических лиц;
- 2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составленные копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Специалист администрации проверяет подлинность, достоверность личности физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

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

- 1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;
- 3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителя в соответствии с указанным при-

ложением, либо приложены копии документов, которые должны быть предоставлены заявителем;

2.8 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, от лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

2) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему заявителем документах;

3) в случае если, текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью)

При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на заявление не будет дан по указанным причинам, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес подпадают под действие пункта 4) в случае если, заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к часу ожидания, местам для заполнения запросов и приема информации муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении здания, расположенного по адресу, указанному в пункте 1.4.1 настоящего административного регламента.

2.12.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118, а также Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителя, возможность доступа к местам общего пользования.

2.12.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и инвалидами III группы. Итого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В видимом месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать процесс обслуживания заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусматривается административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.12.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.12.8. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование услуги с обозначением укрупненного шрифта и плоскостного шрифта Брайля.

2.12.9. Входы в здание предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации крупным, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.11. Инвалидами, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.12.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможны полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Старовопольский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов о предоставлении услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- наличие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащих в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

п о с р е д с т в о м и с п о л ь з о в а н и я и н ф о р м а ц и о н н о - т е л е м у н и к а м м а к и н о в а н н ы х т е х н о л о г и я м , в к л ю ч а я и с п о л ь з о в а н и я , с п р и м е н я ю щ и е э л е к т р о н н ы е п о д п и с ы , а д а к о т о р ы д о л ж е н с о о т в е т с т в о в ы т ь т р е б о в а н и я м , у с т а н о в л е н н ы м « П р а в и л а м и и с п о л ь з о в а н и я у с и л ь н о й к в а л и ф и к а ц и о н н о й э л е к т р о н н о й п о д п и с ы п р и о б р а щ е н и и з а п о л у ч е н и е м г о с у д а р с т в е н н ы х и м у н и ц и п а л ь н ы х у с л у г » , у т в е р ж д e н н ы м п о с т а н о в л e н и e м П р а в и т е л ь с т в а Р Ф о т 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О введении электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявления и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги и предоставляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. Заявитель имеет возможность обеспечить возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подбора документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

2.14.3. Заявитель имеет возможность обеспечить возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подбора документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

2.14.4. Заявитель имеет возможность обеспечить возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов подается заявителем в МФЦ, осуществляющий прием документов, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступающих с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществления взаимодействия с Единым и Региональным порталом получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведения) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1.4.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)

за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимы для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления

уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Самарской области, независимо от места его регистрации на территории Самарской области объектов недвижимosti.

2.14.7. Заявитель имеет возможность обеспечить возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

2.14.8. Заявитель имеет возможность обеспечить возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

2.14.9. Заявитель имеет возможность обеспечить возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

2.14.10. Заявитель имеет возможность обеспечить возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

2.14.11. Заявитель имеет возможность обеспечить возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

2.14.12. Заявитель имеет возможность обеспечить возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

- исполнение заявления, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

3.2. Прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в уполномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявления производится в день поступления заявления специалистом администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольского Самарской области (далее Администрация).

Датой обращения является день получения и регистрации заявления специалистом администрации, ответственным за регистрацию заявления и прием приложенных к нему документов.

При поступлении заявления и приложенных к нему документов специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, лично представленных или направленных по почте заявителем в администрацию;

- регистрирует заявление в электронной системе документооборота, принятой в администрации, с обязательным сканированием всех представленных документов;

- представляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер;

- передает зарегистрированное заявление и документы на резолюцию Главы сельского поселения Бахилово.

Глава сельского поселения Бахилово рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя путем проставления резолюции на заявлении и направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию для передачи заявления и пакета документов ответственному за оказание муниципальной услуги, для рассмотрения.

Специалист Администрации, ответственный за направление документов, передает все принятые документы с резолюциями, поставленными на заявления, специалисту Администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем. Направление документов фиксируется специалистом Администрации.

Пакет документов с резолюциями, поставленными на заявления, поступает на исполнение специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, МФЦ, информационной системе - не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и направление на исполнение Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, который накладывает на заявление резолюцию, предписывающую исполнителю осуществить исполнение заявления, и направляет в установленном порядке заявление ответственному исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является наложение на заявление резолюции, предписывающей исполнителю осуществить исполнение заявления, и направление заявления на исполнение ответственному исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры осуществляется исполнение заявления на свободной части верхней левой части лицевой стороне первого листа запроса соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

3.4. Исполнение запроса, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией ответственному исполнителю.

Ответственный сотрудник, осуществляет следующие действия:

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента:

- исполняет запрос согласно требованиям Порядка, а именно подготавливает проект постановления Администрации по форме согласно приложению № 6 к Порядку в постановлении Администрации - решении об использовании доного грунта указываются сведения о месте проведения работ, объемах (планируемых объемах) извлекаемого доного грунта, месте складирования доных грунтов (кадастровый номер земельного участка), место фактического использования доного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) или наименование физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением dna и берегов водных объектов, в интересах которых будет использован доный грунт.

- в случае невозможности исполнить запрос по причинам, указанным в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит на имя заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации.

После подписания Главой сельского поселения Бахилово подготовленного постановления Администрации, отказ передается уполномоченному сотруднику для отправки (вручения).

Сотрудник, ответственный за отработку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отправке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;

- отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе: лично под роспись, по почте заказным письмом или по информационным системам общего пользования, в случае исполнения запроса в электронной форме.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предоставлении документов, удостоверяющих его личность и достоверности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является отправление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении, либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручения документа заявителю.

Неполученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, возвращенный почтовым отправлением, по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номенклатурному делу архива и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

13 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию обоснованных решений ответственным специалистом администрации, осуществляется Главой сельского поселения Бахилово.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.4. В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

4.5. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданам гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного специалиста администрации.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются в соответствии с руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого центра 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 (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта (портала) государственного и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта (портала) государственного и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, на основании которых он не согласен;

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования является предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителя в том числе:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителя на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока выдачи документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, 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. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. 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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалоба подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалоба не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего административного регламента, дается мотивированный ответ о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

КАК МОЖНО РАЗВОДИТЬ ОГОНЬ НА ДАЧЕ ИЛИ В ЧАСТНОМ ДОМЕ?

Разводить открытый огонь можно в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

Что необходимо предусмотреть:

1. Место для разведения костра с учетом следующих требований.

а) выкопать ров (яму) глубиной 0,3 м (не меньше) и шириной до 1 м (не больше), либо надежно установить металлическую бочку (другую емкость из негорючих материалов) объемом до 1 куба (не больше). Главное исключить возможность распространения пламени и выпадения сгораемых материалов за пределы очага горения.



(бочка для сжигания мусора)

б) отступить 50 м от любого здания/сооружения/строения, включая стог сена. А еще отступить 100 м от хвойного леса (группы деревьев) и по 30 м от лиственного леса (группы деревьев).

в) очистить территорию вокруг костра на 10 м по периметру от горючих материалов (от сухой травы, валежника, порубочных остатков) и на 0,4 м по тому же периметру вспахать/перекопать.

г) держать при себе мобильное средство связи (для вызова пожарной охраны) и поставить рядом ведро с водой и (или) песком и (или) огнетушитель. Главное иметь первичные средства пожаротушения для локализации и ликвидации горения.

Для тех, кто использует для сжигания мусора бочку/емкость из негорючих материалов, можно указанные выше расстояния уменьшать вдвое, при этом устройстве противопожарной минерализованной полосы (0,4 м по периметру) не требуется.

2. Бочку/емкость нужно закрывать металлическим листом-крышкой сверху.

3. Готовить пищу в мангалах и жаровнях на земельных участках населенных пунктов и садовых участках можно. При этом, необходимо отступить от зданий, сооружений и иных построек не менее 5 м, а очистку территории вокруг от сухой травы и других горючих материалов достаточно провести на 2 м по периметру.

4. Сжигание мусора. Допустимо расширить костер до 3 м (если без бочки/емкости). НО! Если вы уложили для розжига кучу веток высотой в 1 м, то нужно будет, согласно правил, очистить периметр вокруг костра от сухостойных деревьев, сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов на 15 м. При высоте 1,5 м — 20 м, 2 м — 25 м, 2,5 м — 30 м, 3 м — 50 м.

5. При увеличении размеров костра, должны быть выполнены требования пункта 1 данной статьи. При этом на каждый очаг использования открытого огня должно быть задействовано не менее 2 человек, обеспеченных первичными средствами пожаротушения и прошедших обучение мерам пожарной безопасности (должны быть удостоверения о прохождении пожарно-технического минимума в соответствии с Приказом МЧС России от 12.12.2007 № 645).



6. Необходимо непрерывно осуществлять контроль за нераспространением горения (тления) за пределы очаговой зоны до прекращения процесса горения/тления.

7. Запрещено разводить огонь: на торфяных почвах, на территориях на которых установлен особый противопожарный режим, при сильных ветрах (более 10 м в секунду или 5 м в секунду, если без бочки/емкости из негорючих материалов) и опасных метеоусловиях, под кронами хвойных деревьев, в емкостях имеющих отверстия (прогары), через которые возможно выпадение горючих материалов за пределы очага горения.

8. Запрещено применение легковоспламеняющихся жидкостей. При этом использование специальных средств для розжига разрешено. И запрещено сжигать все, что выделяет токсичные вещества.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за нарушения обязательных требований пожарной безопасности предусмотрена уголовная и административная ответственность.

Старший инспектор ОНД и ПР по м.р. Ставропольский Константин Архипов

ПАМЯТКА О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В БЫТУ ДЛЯ ЛИЧНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ

В целях предупреждения пожаров в жилище:

1. Никогда не курите в постели. Помните, сигарета и алкоголь - активные соучастники пожара.
 2. Будьте осторожны при эксплуатации печного и газового отопления.
 3. Не забывайте вовремя очищать от сажи дымоходы.
 4. Не оставляйте топящиеся печи без присмотра, а также не поручайте надзор за ними малолетним детям.
 5. Не располагайте топливо и другие горючие материалы на предтопочном листе.
 6. Не перекаливайте печь.
 7. Никогда не оставляйте без присмотра включенные электроприборы.
 8. Следите за исправностью электропроводки, не перегружайте электросеть, не допускайте применения самодельных электроприборов и «жучков».
 9. Не закрывайте электролампы и другие светильники бумагой и тканями.
 10. Не оставляйте на открытых площадках и во дворах тару (емкости, канистры и т.п.) с легковоспламеняющейся жидкостью и горючей жидкостью, а также баллоны со сжатыми и сжиженными газами.
 11. Не оставляйте детей без присмотра, обучите их правилам пользования огнем.
- О соседях, создающих угрозу возникновения пожара, сообщайте в ближайшие подразделения пожарной охраны.

ПАМЯТКА МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В БЫТУ ДЛЯ МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ

В целях предупреждения пожаров в жилище:

1. Никогда не курите в постели. Помните, сигарета и алкоголь - активные соучастники пожара.
2. Не курите на балконе и не бросайте окурки вниз.
3. Никогда не оставляйте без присмотра включенные электроприборы.
4. Следите за исправностью электропроводки, не перегружайте электросеть, не допускайте применения самодельных электроприборов и «жучков».
5. Не закрывайте электролампы и другие светильники бумагой и тканями.
6. Не загромождайте мебелью, оборудованием и другими горючими материалами (горючими жидкостями) балконы (лоджии), а также эвакуационные выходы и лестницы.
7. Не устраивайте склады горючих материалов в подвалах и цокольных этажах, если вход в них не изолирован от общих лестничных клеток.
8. Не оставляйте детей без присмотра, обучите их правилам пользования огнем.
9. При малейшем запахе газа на кухне или в квартире не зажигайте свет, не используйте открытый огонь - немедленно проветрите помещения, закройте газовый кран и вызовите газовую службу или службу спасения.

Помните, что пожар легче предупредить, чем потушить!

При возникновении пожара немедленно звоните по телефону службы спасения «01», «112» четко сообщите, что горит, адрес и свою фамилию.

ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПОЖАРА

- При возникновении пожара немедленно сообщите об этом в пожарную охрану по телефону 01 или 101. Сообщая дежурному о пожаре, необходимо указать следующие сведения:
 - кратко и четко описать, что горит (квартира, чердак, подвал, индивидуальный жилой дом или иное), и по возможности – примерную площадь пожара;
 - назвать адрес (населенный пункт, название улицы, номер дома, квартиры);
 - назвать свою фамилию и номер телефона;
 - сообщить, есть ли угроза жизни людей, животных, а также соседним зданиям и строениям.
- Если у Вас нет доступа к телефону и нет возможности покинуть помещение, откройте окно и криками привлечите внимание прохожих.
- Старайтесь оповестить о пожаре как можно большее число людей.
- Если есть возможность, примите меры по спасению людей, животных, материальных ценностей. Делать это нужно быстро и спокойно. В первую очередь спасают детей, помня при этом, что, испугавшись, они чаще всего прячутся под кровать, под стол, в шкаф и т.д.
- Дым при пожаре может быть не менее опасен, чем пламя: большинство людей погибает не от огня, а от удушья. Из задымленного помещения выходите, пригнувшись, стремясь держать голову ближе к полу (т.к. дым легче воздуха, он поднимается вверх, и внизу его гораздо меньше). Передвигаясь в сильно задымленном помещении, придерживайтесь стен. Также можно ориентироваться по расположению окон и дверей. При эвакуации через зону задымления дышите через мокрую ткань.
- После спасения людей можно приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения (огнетушители), в том числе подручными (одеяло, вода, песок, и т.д.), и эвакуации имущества.
- Категорически запрещается бороться с пламенем самостоятельно, не вызвав предварительно пожарных, если только вы не справились с загоранием на ранней стадии.
- В случае невозможности потушить пожар собственными силами – примите меры по ограничению распространения пожара на соседние помещения, здания и сооружения, горючие вещества. С этой целью двери горящих помещений закрывают для предотвращения доступа кислорода в зону горения.
- По прибытии пожарной техники необходимо встретить ее и указать место пожара.

Соблюдение мер пожарной безопасности – это залог вашего благополучия, сохранности вашей жизни и жизни ваших близких!
Пожар легче предупредить, чем потушить!

Кто имеет право получить социальную помощь по социальному контракту?

- малоимущие семьи с детьми;
- малоимущие семьи с неработающими пенсионерами, инвалидами и лицами предпенсионного возраста;
- малоимущие одиноко проживающие пенсионеры, инвалиды и лица предпенсионного возраста;
- малоимущие трудоспособные граждане.

Величина прожиточного минимума для признания семьи (гражданина) малоимущей:

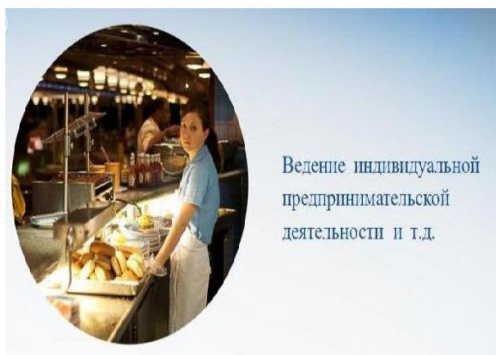
для детей – 11 000 рублей
 для трудоспособного населения – 12126 рублей
 для пенсионеров – 8751 рублей.

Среднедушевой доход семьи определяется за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения

Направление расходов

1. Поиск работы с возможностью обучения (переобучения);
2. Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности с возможностью обучения (переобучения);
3. Ведение ЛПХ при условии регистрации в качестве самозанятого, с возможностью обучения (переобучения);

Поиск работы



Ведение индивидуальной предпринимательской деятельности и т.д.

4. Осуществление иных мероприятий по преодолению трудной жизненной ситуации

На какой срок заключается социальный контракт?

Социальный контракт может быть заключен на срок от 3 до 12 месяцев.

Документы

Назначается на основании заявления-декларации, которая подается в комплексный центр социального обслуживания населения по месту жительства или пребывания лично либо в электронном виде через социальный портал suprema63.ru. К заявлению прилагаются:

документы, подтверждающие родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя;
 документы о доходах всех совместно проживающих членов семьи;
 документы, подтверждающие отнесение семьи (гражданина) к категориям граждан, имеющих право на оказание социальной помощи;
 на ведение ЛПХ дополнительно представляется документ,

подтверждающий право собственности на земельный участок либо право пользования земельным участком соответствующего назначения;
 на иные мероприятия по преодолению трудной жизненной ситуации дополнительно необходимы документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

Периодичность – по мере необходимости, но на поиск работы – не чаще 1 раза в год

Выплата имеет целевой характер и может быть использована исключительно на мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации

Адреса и телефоны комплексных центров социального обслуживания населения размещены на сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области

Размеры выплат при реализации мероприятий:

1) по поиску работы:

- 12 126 рублей в первый месяц заключения социального контракта в случае регистрации в службе занятости;
- до 30 000 рублей одновременно в случае обучения (переобучения);
- 6 063 рубля ежемесячно на период обучения (переобучения), но не более 3-х месяцев;
- 12 126 рублей ежемесячно при подтверждении факта трудоустройства, но не более 3-х месяцев.

2) по осуществлению ИП (самозанятости или КФХ):

- до 250 000 рублей одновременно;
- до 30 000 рублей в случае обучения (переобучения);

3) по ведению ЛПХ:

- до 100 000 рублей одновременно;
- до 30 000 рублей в случае обучения (переобучения);

4) по преодолению трудной жизненной ситуации – до 12 126 рублей ежемесячно или одновременно за весь период предоставления выплаты, но не более 6-ти месяцев

Личное подсобное хозяйство



Трудная жизненная ситуация



РОССТАТ НАПОМИНАЕТ, ЧТО ПРОДОЛЖАЕТСЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПЕРЕПИСЬ МАЛОГО БИЗНЕСА, КОТОРАЯ ПРОВОДИТСЯ 1 РАЗ В 5 ЛЕТ

В соответствии с законодательством Российской Федерации участие в ней является обязательным. За не предоставление отчетности в установленные сроки предусмотрена административная ответственность в виде штрафа.

Еще не поздно заполнить анкету и отправить ее в САМАРАСТАТ.

Получить консультацию по участию в переписи можно у специалистов отдела статистики предприятий Самарастата по следующим телефонам: в Самаре 8-846-266-95-87, 8-846-263-89-64 или по телефону в отделе статистики по Ставропольскому району в городе Жигулевске 8-84862-2-49-01, 8-84862-2-47-65.

Бланк отчета и вся необходимая информация размещена на сайте САМАРАСТАТА в разделе «Сплошное статистическое наблюдение малого и среднего бизнеса за 2020 год»: <https://samarastat.gks.ru>

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики САМАРАСТАТ (Ставропольский район)

Адрес: 445350, г. Жигулевск, ул. Пирогова, д. 2.
8-84862-2-49-01
8-84862-2-47-65



МАЛЫЙ БИЗНЕС БОЛЬШОЙ СТРАНЫ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПЕРЕПИСЬ МАЛОГО БИЗНЕСА

Проводится 1 раз в 5 лет.

Кто участвует в бизнес-переписи?

Участие в экономической переписи **обязательно для всех** субъектов малого предпринимательства. За непредставление отчетности в установленные сроки предусмотрена **административная ответственность** в виде штрафа.

Как и когда отчитаться?

ДО 1 АПРЕЛЯ **ДО 1 МАЯ**

- Через операторов электронного документооборота
- На официальном сайте Росстата: rosstat.gov.ru
- В Пермьстат по адресу: г. Пермь, ул. Революции, 66
- Через единый портал госуслуг: gosuslugi.ru

Государственные **решения и программы поддержки** будут приниматься на основе информации, полученной в результате переписи малого бизнеса.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ
Обследование проводится в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Нарушение порядка предоставления первичных статистических данных или несвоевременное предоставление этих данных, либо предоставление недостоверных первичных статистических данных влечет ответственность, установленную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ
НА ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ РОССТАТА <https://rosstat.gov.ru/>, НА ПОРТАЛЕ ГОСУСЛУГ <https://www.gosuslugi.ru/>

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных

СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ за 2020 год

Представляют:	Сроки предоставления	Форма № 1-предприниматель
физические лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели); – в территориальный орган Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу	до 1 апреля 2021 года	Приваз Росстата: об утверждении формы от 17.08. 2020 г. № 469
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя		Единовременная
Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя		

ЛИНИЯ ОТРЫВА

Код формы по ОКУД	Код индивидуального предпринимателя
0601032	ИНН ОКПО

Раздел 1. Общие сведения о Вашем бизнесе

1. Укажите, осуществляли ли Вы предпринимательскую деятельность в 2020 году (нужно отметить знаком «X»)

Да Нет → В раздел 3. Основные фонды (средства) и инвестиции в основной капитал (вопросы 7,8)

2. Укажите, работали ли Вы в качестве наемного работника у другого предпринимателя или юридического лица (отметьте знаком «X»)

Да Нет

3. Укажите количество месяцев, в течение которых Вы осуществляли предпринимательскую деятельность в 2020 году (включая месяцы, в течение которых Вы осуществляли свою деятельность хотя бы один полный рабочий день)

2. Укажите адрес места осуществления Вашей основной предпринимательской деятельности¹

Субъект Российской Федерации (республика, край, область и другое), район, населенный пункт, улица, дом, корпус, офис, квартира, индекс

¹Если Вы осуществляли деятельность в двух и (или) более местах, то укажите адрес места осуществления деятельности, где была наибольшая выручка от реализации товаров (работ, услуг) за 2020 год. В случае если выручка во всех местах осуществления деятельности была одинаковой или отсутствовала, то укажите адрес места осуществления деятельности, где в 2020 году была наибольшая численность работников

Если Вы осуществляли предпринимательскую деятельность без привязки к определенному адресу, то в вопросе 2 укажите Ваш адрес регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

3. Отметьте (знаком «X»), какие СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ применялись Вами в 2020 году

Единый налог на вмененный доход (ЕНВД)	3.1	Общая система налогообложения (ОСНО)	3.4
Упрощенная система налогообложения (УСН)	3.2	Патентная система налогообложения	3.5
Единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН)	3.3	Налог на профессиональный доход (НПД)	3.6

4. Укажите сколько человек, в среднем, работали в Вашем бизнесе в 2020 году: **НАЕМНЫХ РАБОТНИКОВ, ПАРТНЕРОВ, ПОМОГАЮЩИХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ**

Наименование показателя	№ строки	за 2020 год, чел (с одним десятичным знаком)
1	2	3
Средняя численность работников, включая индивидуального предпринимателя – всего (стр. 4.2 + 4.3 + 4.4 + 4.5) ¹	4.1	4.1
в том числе: индивидуальный предприниматель	4.2	1
наемные работники	4.3	
партнеры	4.4	
помогающие члены семьи	4.5	

¹Средняя численность лиц по строкам 4.3 – 4.5 определяется как сумма числа лиц, работавших в каждом календарном месяце, включая временно отсутствующих (больных, находившихся в отпусках и другие), деленная на 12 (в том числе, если Ваш бизнес функционировал неполный год). Пример заполнения вопроса 4 см. в Указаниях по заполнению настоящей формы.

Раздел 2. Основные показатели деятельности Вашего бизнеса

5. Отметьте (знаком «X»), оказывали ли Вы в 2020 году платные услуги населению (не включается в данную строку оптовая и розничная торговля, в том числе на рынках, продажа лотерейных билетов, общественное питание и другие)

Да (5.1) Нет (5.2)

Подробнее см. Указания по заполнению настоящей формы к вопросу 5.

ИНН

6. Укажите выручку от реализации товаров (работ, услуг) в целом по всем видам осуществляемой Вами экономической деятельности за 2020 год (строка 6.1), а также приведите их подробное наименование (строка 6.2) (с учетом НДС, акцизов и других аналогичных обязательных платежей)

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) (строка 6.1) включает суммы всех поступлений, связанных с расчетами за реализованные товары (работы, услуги). При определении выручки **учитываются суммы налогов** (налога на добавленную стоимость, акцизов и других аналогичных обязательных платежей), предъявленные покупателю (приобретателю) товаров (работ, услуг).

Предприниматели, занимающиеся торговой деятельностью, показывают по строке 6.1 стоимость проданных товаров. Предприниматели – посредники, действующие по договорам комиссии, поручения, агентским и так далее, по строке 6.1 отражают стоимость оказанных ими посреднических услуг.

Графа 3 по строке 6.2 заполняется в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД), размещенным по адресу: https://rosstat.gov.ru/small_business. Коды по ОКВЭД в графе 3 необходимо указать с максимальной детализацией (не менее 4 цифровых знаков).

Наименование вида экономической деятельности	№ строки	Код по ОКВЭД	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за 2020 год, тыс руб (с одним десятичным знаком)
1	2	3	4
Суммарно по всем видам экономической деятельности	6.1	0 0	
в том числе по каждому виду деятельности:	6.2		

Сумма значений по графе 4 по свободным строкам начиная со строки 6.2 должна быть равна значению по строке 6.1.

3

Сумма значений по графе 4 по свободным строкам начиная с 16 строки должна быть равна значению по строке 15.

2.4. Из строки 15 графы 4 – если Ваша организация осуществляла строительные работы на основании договоров и (или) контрактов, заключаемых с заказчиками, то укажите стоимость работ, выполненных собственными силами, по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений (без НДС) за 2020 год, тыс руб (с одним десятичным знаком) (строка 17)

2.5. Из строки 15 графы 4 – если Ваша организация осуществляла строительные работы или работы научно-технического характера, и часть этих работ была выполнена другими юридическими и (или) физическими лицами по договору субподряда с Вашей организацией, укажите стоимость этих работ (без НДС)

Наименование показателя	№ строки	Стоимость работ за 2020 год, тыс руб (с одним десятичным знаком)
1	2	3
Работы строительного характера, выполненные по договору субподряда другими юридическими и (или) физическими лицами	18	
Работы научно-технического характера, выполненные по договору субподряда другими юридическими и (или) физическими лицами	19	

2.6. Отметьте (знаком «X»), оказывала ли Ваша организация в 2020 году платные услуги населению (не включаются в данную строку отгрузки и розничная торговля, продажа лотерейных билетов, общественное питание, услуги лоббиров, финансовых и страховых организаций и другие) Да (строка 20) Нет (строка 21)

Полный перечень платных услуг населению приведен в Указаниях по заполнению настоящей формы.

2.7. Отметьте (знаком «X»), осуществляла ли Ваша организация в 2020 году выпуск (отгрузку) новых товаров, работ или услуг собственного производства и/или имели затраты, связанные с процессом разработки и внедрения новых товаров, работ или услуг, которые были выпущены в отчетном году или выпуск которых планируется.

Новые товары – это товары (работы, услуги), которые выпускаются предприятием начиная с 2018 года (до 2018 года – не выпускались) или товары (работы, услуги) которые выпускались ранее, но в 2018 – 2020 годах были усовершенствованы (для их производства используются новые оборудование, новые методы, технологии, программное обеспечение и тому подобное). Если предприятие, осуществляет деятельность с 2018 года, то все произведенные товары, работы, услуги являются новыми.

Да (строка 22) Нет (строка 23)

Раздел 3. Основные фонды (средства) и инвестиции в основной капитал

3.1. Основные фонды (средства) и инвестиции в основной капитал (незавершенное строительство не отражается по графе 3.4; земля и объекты природопользования не отражаются по графам 3 – 5).

К основным фондам (средствам) относятся: здания; сооружения; машины и оборудование; транспортные средства; инвентарь производственных, хозяйственных, рабочих, продуктивных и племенных скот; многолетние насаждения; библиотечный фонд; накопленные вложения на коренное улучшение земель, а также исследования и разработки; разведка недр и оценка запасов полезных ископаемых, включая произведенные нематериальные поисковые активы; программное обеспечение (включая программные продукты, на которые организации не имеют исключительных прав, а также плата за установку программных средств, стоимость которой в течение всего срока использования списывается на расходы и блага данных); оригиналы произведений развлекательного жанра, литературы и искусства; прочие объекты интеллектуальной собственности.

4

Подробнее см. Указания по заполнению настоящей формы.

Виды основных фондов	№ строки	Наличие основных фондов на конец 2020 года по полной учетной стоимости, тыс руб	Наличие основных фондов на конец 2020 года по остаточной балансовой стоимости, тыс руб	Инвестиции в основной капитал (затраты на строительство и реконструкцию объектов, приобретение новых основных средств, а также основных средств поступивших по импорту, осуществленные в 2020 году), тыс руб
1	2	3	4	5
Всего	24			
из них:				
жилые здания и помещения	25			
здания (кроме жилых)	26			
сооружения	27			
машины и оборудование	28			
транспортные средства	29			

3.2. Из строки 24 графы 5 – если Ваша организация осуществляла инвестиции в основной капитал за счет бюджетных средств, укажите стоимость этих затрат (затраты, осуществленные в 2020 году), тыс руб (строка 30)

3.2.1. Из строки 30 – из них за счет средств федерального бюджета, тыс руб (строка 31)

3.3. Укажите количество грузоперевозящих автомобилей (грузовых автомобилей, грузовиков и легковых фургонов), имеющихся в распоряжении Вашей организации на конец 2020 года (собственных, арендованных, используемых по договору лизинга, а также используемых организацией личных транспортных средств принятых на работу водителей), шт

Автомобили, сваные в аренду, лизинг, не указываются. Автомобили, конструкция которых не предназначена для перевозок грузов (например, автокраны, автовышки, автомонтные всех видов, бензовозы, пожарные, мусоровозы, подметально-уборочные, автолавы, тоннары, санитарные, ритуальные), а также пассажирские легковые автомобили и автобусы не указываются.

(строка 32)

Должностное лицо, ответственное за предоставление первичных статистических данных (лицо, уполномоченное предоставлять первичные статистические данные от имени юридического лица)

(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)
(дата составления документа)	(номер контактного телефона)	(адрес электронной почты)

Уважаемые родители! В Вашей семье появился ребенок?

На территории Самарской области для семей с детьми предусмотрены меры социальной поддержки, предоставляемые из средств федерального и областного бюджетов.

Пособия по беременности и в связи с рождением ребенка

- 350 тыс.руб.** - при одновременном рождении 3-х и более детей
- 100 тыс.руб.** - выплата при рождении 3-го или последующих детей
- 50 тыс.руб.** - при рождении близнецов
- 18 886,32 руб.** - единовременное пособие при рождении или усыновлении ребенка
- 708,23 руб.** - единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в мед. учрежд. в ранние сроки беременности
- 708,23 руб.** - пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации*

* Пособие по беременности и родам работницам предоставляется работодателям в размере среднего заработка за 140 дней

Меры поддержки многодетных семей

- 11 656 руб.** - денежная выплата на третьего и последующих детей (предоставляется до достижения ребенком возраста 3 лет) (при среднедушевом доходе семьи не более 29 790 руб.)
- 1500 руб.** - выплата к Пасхе семьям с 4 и более детьми, отцам, воспитывающим 3 и более детей, или одиноким мамам с двумя и более детьми
- 1000 руб.** - пособие к началу учебного года семьям с 4 и более детьми, одиноким мамам с 3 и более детьми
- 300 руб.** - ежемесячная выплата на каждого ребенка (семьям с доходом ниже ВПМ на чел.)
- 50%** - ежемесячная компенсация оплаты коммунальных услуг
- До 6 лет** - бесплатная выдача лекарств

11 000 рублей ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка после 1 января 2018 года

Доход на одного члена семьи не должен превышать 24 252 рублей. Мера предоставляется до достижения ребенком возраста 3 лет. * За получением необходимо обращаться в УСЗН или МФЦ

11 000 рублей ежемесячная выплата на второго ребенка из средств материнского капитала

* Оформляется в отделении Пенсионного фонда РФ

Выплаты в отпуске по уходу за ребенком

- 7 082,85 руб.** - ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет

* Данное пособие предусмотрено для матерей, уволенных в период беременности, а также започным предоставляется, не подлежащим социальному страхованию.

Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет

включительно в размере 5 500 рублей

* Доход на одного члена семьи не должен превышать 10 979 руб.

Выплаты на детей в школах и детских садах

Компенсация оплаты детского сада

20% - на первого ребенка

50% - на второго ребенка

70% - на третьего и последующих детей

* При условии, если доход на одного члена семьи не превышает 16 468,5 руб. (1,5 ВПМ)

Пособия на ребенка, не посещающего детский сад

1000 руб. - на первого

1500 руб. - на второго

2000 руб. - на третьего и последующих

* При условии дохода ниже ВПМ на одного члена семьи

1000 руб. - выплата к началу учебного года опекунам, приемному родителю, патронатному воспитателю и семьям с родителем-инвалидом I или II группы

Пособия женам военнослужащих, проходящих службу по призыву

- 29 908,46 руб.** - единовременное пособие беременной жене
- 12 817,91 руб.** - ежемесячное пособие на ребенка

Пособия на детей в семьях с доходом ниже 50% ВПМ

- 660 руб.** - одиноким многодетным матерям
- 560 руб.** - одиноким матерям
- 280 руб.** - на детей из полных семей

Пособия семьям с доходом ниже прожиточного минимума

- 3000 руб.** - пособие на ребенка в студенческой семье
- 1000 руб.** - доплата по уходу за ребенком-инвалидом неработающему родителю
- 400 руб.** - одиноким матерям
- 350 руб.** - пособие на питание в школе;
- 700 руб.** - пособие на питание в школе на детей из многодетных семей;
- 300 руб.** - детям военнослужащих
- 300 руб.** - детям, чьи родители уклоняются от уплаты алиментов
- 200 руб.** - пособие к началу учебного года
- 200 руб.** - пособие на ребенка до 16 лет (в случае учебы до 18 лет)
- 200 руб.** - пособие на питание беременным

Адреса и телефоны управлений социальной защиты, а также более подробную информацию о мерах социальной поддержки можно найти на сайте: <http://minsocdem.samregion.ru/>