**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**«БРЕЖНЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**КУРСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**№ 14**

**31.03.2025 г.**

# ***Учредители:***

# ***Администрация Брежневского сельсовета***

#  ***Курского района Курской области***

1. **РАЗДЕЛ. ПРАВОВЫЕ АКЫ.**

АДМИНИСТРАЦИЯ БРЕЖНЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2025 г. с.Верхнекасиново №30- П

Об утверждении годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ муниципального образования «Брежневский сельсовет» Курского района Курской области за 2024 год

 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Брежневского сельсовета Курского района Курской области, Постановлением администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области от 28.10.2013г. № 76-П «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Брежневского сельсовета Курского района Курской области».

 1. Утвердить годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ муниципального образования «Брежневский сельсовет» Курского района Курской области за 2024 год.

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Брежневский сельсовет» Курского района Курской области в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Брежневского сельсовета В.Д. Печурин

Утвержден

Постановлением Администрации

Брежневского сельсовета

Курского района Курской области

 от 14.03. 2025г. № -П

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ

о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ муниципального образования «Брежневский сельсовет» Курского района Курской области за 2024 год. (в рублях и копейках)

Наименование ГРБС РЗ ПР ЦСР ВР Утвержденные бюджетные назначения на 2024 год Исполнено за 2024 год

 Неисполненные назначения

ВСЕГО РАСХОДОВ 14478073,87 9249902,26 5228171,61

Всего Администрация Брежневского сельсовета Курского района Курской области 14478073,87 9249902,26 5228171,61

Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» 001 01 13 040 00 00000 10 500,00 10 000,00 500,00

Подпрограмма « Проведение муниципальной политики в области имущественных и земельных отношений» муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» 001 01 13 04 2 00 00000 10 500,00 10 000,00 500,00

Основное мероприятие «Осуществление мероприятий в области имущественных и земельных отношений» 001 01 13 04 2 01 00000 10 500,00 10 000,00 500,00

Мероприятия в области имущественных отношений 001 01 13 042 01 С1467 500,00 0,00 500,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 001 01 13 042 01 С 1467 500,00 0,00 500,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 001 01 13 042 01 С1467 500,00 0,00 500,00

Мероприятия в области земельных отношений 001 01 13 042 01 С1468 10 000,00 10 000,00 0,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 001 01 13 042 01 С1468 200 10 000,00 10 000,00 0,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 001 01 13 042 01 С1468 240 10 000,00 10 000,00 0,00

Муниципальная программа «Профилактика правонарушений на территории муниципального образования «Брежневский сельсовет» 001 01 13 12 0 00 00000 28 744,00 28 744,00 0,00

Подпрограмма «Обеспечение правопорядка на территории муниципального образования «Брежневский сельсовет»» муниципальной программы «Профилактика правонарушений на территории муниципального образования «Брежневский сельсовет» Курского района Курской области» 001 01 13 12 2 00 00000 28 744,00 28 744,00 0,00

«Проведение профилактических мероприятий, направленных на профилактику правонарушений, борьбы с коррупционными проявлениями, повышению культуры толерантного поведения в обществе, формирование позитивного общественного мнения о работе служб, обеспечивающих профилактику правонарушений» 001 01 13 12 2 01 00000 28 744,00 28 744,00 0,00

Реализация мероприятий направленных на обеспечение правопорядка на территории муниципального образования 001 01 13 12 2 01 С1435 28 744,00 28 744,00 0,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 001 01 13 12 2 01 С1435 200 28 744,00 28 744,00 0,00

Национальная безопасность и правоохранительная деятельность 001 03 00 13 0 00 00000 51 293,00 51 293,00 0,00

Муниципальная программа «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2022 -2026 годы» 001 03 10 13 0 00 00000 51 293,00 51 293,00 0,00

Основное мероприятие «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории» 001 03 10 13 1 00 00000 51 293,00 51 293,00 0,00

Подпрограмма « Обеспечение комплексной безопасности жизнедеятельности населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, стабильности техногенной обстановки» муниципальной программы «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2022-2026 годы» 001 03 10 13 1 00 00000 51 293,00 51 293,00 0,00

Расходы муниципального образования на обеспечения мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных и поддержки общественных объединений пожарной охраны на территории Брежневского сельсовета Курского района Курской области. 001 03 10 13 1 00 С1415 51 293,00 51 293,00 0,00

Закупка товаров, работ и услуг для государственных и (муниципальных) нужд 001 03 10 13 1 00 С1415 200 51 293,00 51 293,00 0,00

Национальная экономика 001 04 00 1 000,00 0,00 1 000,00

Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Брежневского сельсовета Курского района Курской области 001 04 12 15 0 00 00000 1 000,00 0,00 1 000,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 001

04

12 15 1 01 С1405 200 1 000,00

0,00

1 000,00

Жилищно-коммунальное хозяйство 001 05 00 946 051,50 885 856,21 60 195,29

Благоустройство 001 05 03 946 051,50 885 856,21 60 195,29

Энергосбережение и повышение энергетической эффективности 001 05 03 05 0 00 00000 75 051,50 75 051,50 0,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 001 05 03 05 1 01 С1434 200 75 051,50 75 051,50 0,00

Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан» на 2022-2026 годы 001 05 03 07 0 00 00000 871 000,00 810 804,71 60 195,29

Подпрограмма «Обеспечение качественными услугами ЖКХ населения» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан» на 2022-2026 годы 001 05 03 07 3 00 00000 871 000,00 810 804,71 60 195,29

Основное мероприятие «Осуществление мероприятий по благоустройству территории населенных пунктов» 001 05 03 07 3 01 00000 871 000,00 810 804,71 60 195,29

Мероприятия по благоустройству Брежневского сельсовета Курского района Курской области 001 05 03 07 3 01 С1433 871 000,00 810 804,71 60 195,29

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 001 05 03 07 3 01 С1433 200 871 000,00 810 804,71 60 195,29

«Социальная поддержка граждан» 001 10 01 307 368,75 307 368,75 0,00

Социальное обеспечение и иные выплаты населению 001 10 01 022 00 00000 307 368,75 307 368,75 0,00

Социальное обеспечение и иные выплаты населению 001 10 01 022 01 С1445 300 307 368,75 307 368,75 0,00

Физическая культура и спорт 001 11 00 00 0 00 00000 16 000,00 16 000,00 0,00

Массовый спорт

001

11

02

00 0 00

00000

 16 000,00

16 000,00

0,00

Муниципальная программа «Повышение эффективности работы с молодежью, организация отдыха оздоровления детей, молодежи, развитие физической культуры и спорта на 2022 – 2026 годы» 001 11 02 08 0 00 00000 16 000,00 16 000,00 0,00

Подпрограмма «Реализация муниципальной политики в сфере физической культуры и спорта» муниципальной программы « Повышение эффективности работы с молодежью, организация отдыха и оздоровления детей, молодежи, развитие физической культуры и спорта на 2022 – 2026 годы» 001 11 02 08 3 00 00000 16 000,00 16 000,00 0,00

Основное мероприятие «Физическое воспитание , вовлечение населения в занятия физической культурой и массовым спортом, обеспечение организации и проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий» 001 11 02 08 3 01 С1406 16 000,00 16 000,00 0,00

Создание условий, обеспечивающих повышение мотивации жителей муниципального образования к регулярным занятиям физической культуры и спортом и ведению здорового образа жизни 001 11 02 08 3 01 С1406 200 16 000,00 16 000,00 0,00

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

АДМИНИСТРАЦИЯ БРЕЖНЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 11.03.2025 года № 31 - П

О проведении месячника образцовой чистоты

и санитарного порядка на территории

Брежневского сельсовета Курского района Курской области

 В целях организации работы по наведению образцовой чистоты и санитарного порядка на территории Брежневского сельсовета после осенне-зимнего периода и постоянного поддержания санитарной культуры на должном уровне, Администрация Брежневского сельсовета Курского района Курской области П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Провести в период с 31 марта по 30 апреля 2025 года на территории Брежневского сельсовета месячник образцовой чистоты и санитарного порядка.

 2. Утвердить состав штаба по подготовке и проведению месячника образцовой чистоты и санитарного порядка. / Приложение № 1/.

 3. Утвердить организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению месячника образцовой чистоты и санитарного порядка на территории Брежневского сельсовета Курского района Курской области / Приложение № 2/.

 4. Предложить участковому инспектору принять участие в организации и проведении месячника образцовой чистоты и санитарного порядка в соответствии с предоставленными полномочиями.

 5. Просить руководителя ЗАО «Дмитриев-АГРО-Инвест» оказывать помощь в выделении автомобильного транспорта для вывоза бытового мусора на свалку.

 6. Поручить заместителю главы Брежневского сельсовета Рагулиной А.А. В срок до 31 марта 2025г. обнародовать утверждённые настоящим постановлением организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению месячника образцовой чистоты и санитарного порядка на территории Брежневского сельсовета Курского района Курской области.

 7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 8. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Брежневского сельсовета

Курского района Курской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / В.Д.Печурин/

 Приложение № 1

 к постановлению Главы Брежневского сельсовета

от 11.03.2025 года № 31-П

Состав

штаба по проведению месячника образцовой чистоты

и санитарного порядка на территории

Брежневского сельсовета Курского района Курской области

 Руководитель штаба

Печурин В.Д. - Глава Брежневского сельсовета Курского района

 Члены штаба:

Ларин Н.А. - специалист ГО и ЧС Брежневского сельсовета

Ворожцова С.В.- заведующая МУ «Брежневский сельский клуб»

Чернышев В.С. – участковый инспектор

Риттер Н.А.- директор МОУ «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»

Карелова А.В. - заведующая Брежнивским ФАП

Демехина Г.В. - заведующая Нижнекасиновским ФАП

Труш Л.А. - заведующая филиала В-Касиновского СДК

Приложение № 2

 к постановлению Главы Брежневского сельсовета

от 11.03.2025 года № 31-П

ПЛАН

мероприятия по подготовке и проведению месячника образцовой чистоты и санитарного порядка на территории Брежневского сельсовета Курского района Курской области

№

п/п Наименование мероприятий Срок исполнения Ответственный

1 Провести сходы граждан по вопросу благоустройства территорий населенных пунктов С 31.03.2025 г. по 30.04.2025 г. Печурин В.Д.- Глава сельсовета

2 Обязать жителей МО привести в порядок территории, прилегающие к жилым домам, отремонтировать и покрасить изгороди (по возможности), побелить деревья. С 31.03.2025 г. по 30.04.2025 г. Печурин В.Д.- Глава сельсовета

Ларин Н.А. – специалист по ГО и ЧС МКУ ОДА БС

3 Обязать руководителей: ЗАО Дмитриев-АГРО-Инвест, Гнездиловской СОШ, ПО Курское, ООО Рыбпромторг и пр., привести в порядок административные здания, убрать и вывезти мусор с прилегающей территории. С 31.03.2025 г. по 30.04.2025 г. Печурин В.Д.- Глава сельсовета

4 Обязать индивидуальных предпринимателей: КФХ Пожидаев А.А.., КФХ Дмитриев А.П., ИП Улаев В.В., ИП Мартянова Е.И. и пр., привести в порядок территорию возле магазинов, на прудах, производственных помещениях, установить урны, постоянно поддерживать чистоту данной территории. С 31.03.2025 г. по 30.04.2025 г. Печурин В.Д.- Глава сельсовета

5 Администрации Гнездиловской СОШ, шефствующей над памятниками в д. Разиньково и с. Верхнекасиново организовать уборку и благоустройство прилегающей к памятнику территории С 31.03.2025 г. по 30.04.2025 г. Печурин В.Д.- Глава сельсовета

6 Высадить саженцы у памятных знаков в д. Разиньково и в с. Верхнекасиново С 31.03.2025 г. по 30.04.2025 г. Печурин В.Д.- Глава сельсовета

7 Разбить клумбы возле ФАПов, Брежневского СДК, Верхнекасиновского сельского клуба, Верхнекасиновской и Разиньковской библиотек С 31.03.2025 г. по 30.04.2025 г. Заведующие Демехина Г.В., Карелова А.В., Ворожцова С.В., Труш Л.А.,

 Нащекина Е.В., Мокравцова Т.И.

8

 Провести субботник по уборке общественных территорий в с. Верхнекасиново До 30.04.2025 г. специалист по ГО и ЧС МКУ ОДА БС, Климов С.Л. - начальник участка ЗАО Дмитриев-АГРО-Инвест

9 Подготовить и доставить в каждое домовладение уведомление по уборке придомовых территорий С 08.04.2025 г. по 30.04.2025 г. специалист по ГО и ЧС МКУ ОДА БС

АДМИНИСТРАЦИЯ БРЕЖНЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2025 года

с. Верхнекасиново №32-П

О назначении публичных слушаний по проекту

решения Собрания депутатов Брежневского сельсовета Курского района Курской области «Об отчете Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области «Об исполнении бюджета Брежневского сельсовета Курского района Курской области за 2024 год»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Уставом муниципального образования «Брежневский сельсовет» Курского района Курской области, Администрация Брежневского сельсовета Курского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов Брежневского сельсовета Курского района Курской области «Об утверждении отчета Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области «Об исполнении бюджета Брежневского сельсовета Курского района Курской области за 2024 год» на 28 марта 2024 года в 10 часов по адресу: Курская область, Курский район, с.Верхнекасиново, ул. Первомайская, здание 11Б, Администрация Брежневского сельсовета.

2. Обнародовать текст проекта решения Собрания депутатов Брежневского сельсовета Курского района Курской области «Об утверждении отчета Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области «Об исполнении бюджета Брежневского сельсовета Курского района Курской области за 2024 год» на пяти информационных стендах:

1-й - магазин ПО «Курское» в д.Разиньково;

 2-й – магазин ПО «Курское» на х.Шумаков;

 3-й – административное здание Брежневского сельсовета;

 4-й – магазин ПО «Курское» с.Нижнекасиново;

 5-й – магазин ПО «Курское» д.Дроняево

для его обсуждения гражданами, проживающими на территории Брежневского сельсовета Курского района Курской области и представления предложений по нему.

3. Обратиться к гражданам, проживающим на территории Брежневского сельсовета Курского района Курской области, с просьбой принять активное участие в обсуждении проекта решения Собрания депутатов Брежневского сельсовета Курского района Курской области «Об утверждении отчета Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области «Об исполнении бюджета Брежневского сельсовета Курского района Курской области за 2024 год», внести предложения по совершенствованию данного проекта.

4. Утвердить прилагаемый состав комиссии по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Брежневского сельсовета Курского района Курской области «Об утверждении отчета Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области «Об исполнении бюджета Брежневского сельсовета Курского района Курской области за 2024 год».

5. Поручить комиссии:

1) Обобщить и систематизировать предложения по проекту решения Собрания депутатов Брежневского сельсовета Курского района Курской области «Об утверждении отчета Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области «Об исполнении бюджета Брежневского сельсовета Курского района Курской области за 2024 год».

2) Обобщенные и систематизированные материалы предоставить Собранию депутатов Брежневского сельсовета Курского района Курской области.

6. Установить, что прием письменных предложений по проекту решения Собрания депутатов Брежневского сельсовета Курского района Курской области «Об утверждении отчета Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области «Об исполнении бюджета Брежневского сельсовета Курского района Курской области за 2024 год» осуществляется по адресу: Курская область, Курский район, с. Верхнекасиново, Администрация Брежневского сельсовета, в течение семи дней с момента обнародования настоящего постановления.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

Глава Брежневского сельсовета

Курского района В.Д. Печурин

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Брежневского сельсовета

Курского района Курской области

от 13.03.2025 года №32-П

СОСТАВ КОМИССИИ

по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Брежневского сельсовета Курского района Курской области «Об отчете Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области «Об исполнении бюджета Брежневского сельсовета Курского района Курской области за 2024 год»

Труш Любовь Александровна – председатель комиссии

Чуйкова Екатерина Павловна – заместитель председателя комиссии

Члены комиссии:

Рагулина Анна Александровна

Быканова Светлана Михайловна

АДМИНИСТРАЦИЯ БРЕЖНЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.03.2025 года № 33-П

 О внесении изменений в постановление от 29 февраля 2016г. № 23-П "Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Брежневского сельсовета Курского района

Курской области и урегулированию конфликта интересов в Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области"

 В соответствии с Указом Президента РФ от 19.09.2017г. № 431 "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Президента РФ в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции", Администрация Брежневского сельсовета Курского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области и урегулированию конфликта интересов в Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области и изложить согласно приложения.

 2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области в сети «Интернет».

Глава Брежневского сельсовета

Курского района Курской области В.Д.Печурин

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением Администрации

 Полевского сельсовета Курского

 района Курской области

 от 25.01.2018 г. № 8-П

 в редакции от 13.03.2025 г.

Состав комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Брежневскогосельсовета Курского района Курской области и урегулированию конфликта интересов в Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области

Председатель комиссии – Рагулина Анна Александровна - заместитель

 главы Администрации по общим вопросам Брежневского сельсовета Курского района Курской области

Заместитель председателя комиссии - Чуйкова Екатерина Павловна -

 – заместитель главы Администрации по финансам и экономике

 Брежневского сельсовета Курского района Курской области

Секретарь комиссии - Быканова Светлана Михайловна –

 директор МКУ ОДА Брежневского сельсовета

Члены комиссии:

Дмитриев А.П. - депутат Собрания депутатов Брежневскогосельсовета

Труш Л.А.. - депутат Собрания депутатов Брежневского сельсовета

Ворожцова С.В. – заведующая филиала Брежневского сельского клуба

АДМИНИСТРАЦИЯ

БРЕЖНЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» марта 2025 года № 34-П

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

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

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

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Брежневского сельсовета

Курского района В.Д. Печурин

 Утвержден

Постановлением Администрации

Брежневского сельсовета

Курского района

от «13» марта 2024 № 34-П

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых

 коммунальных отходов» на территории Брежневского сельсовета Курского района Курской области

(Сокращенное наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления ТКО»)

1. Общие положения

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

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

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

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

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

- на сайте Администрации: https://brezhnevskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Сокращенное наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления ТКО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Брежневского сельсовета Курского района (далее - Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

АУ КО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в местную администрацию;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

1) при личной явке:

в местную администрацию,

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в описании варианта предоставления муниципальной услуги, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги, подаваемая заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, приведены в описании варианта предоставления муниципальной услуги, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

 2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приведен в описании варианта предоставления муниципальной услуги, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в описании варианта предоставления муниципальной услуги, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

 при личном обращении – в день поступления заявления;

 при направлении заявления почтовой связью в местную администрацию – в день поступления заявления;

 при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;

 при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или АУ КО – в день поступления заявления на АУ КО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги и информацию о часах приема заявлений.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.15. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является заявление с приложением документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Вместе с заявлением предъявляются документы, подтверждающие личность заявителя (паспорт гражданина, учредительные документы юридического лица, приказ о назначении руководителя юридического лица), а также документы, подтверждающие личность и полномочия его представителя:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

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

4) согласие на обработку персональных данных.

Заявитель вправе предоставить:

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

3) заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью;

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

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

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

несоответствие заявки установленной форме;

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

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

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

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

О проведении проверки издается правовой акт главы местной администрации о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо АУ КО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо АУ КО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места АУ КО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, АУ КО «МФЦ», учредителю АУ КО «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, АУ КО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

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

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица ;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

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

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование создания места

(площадки) накопления твердых

коммунальных отходов "

 Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного

 органа местного самоуправления)

ЗАЯВКА

на согласование создания места (площадки) накопления

твердых коммунальных отходов

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

 (наименование заявителя или представителя заявителя)

направляет следующую заявку:

1. Полное наименование юридического лица, физического лица

2. Для юридических лиц: основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц

3. Для физических лиц,: реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

4. Фактический адрес местонахождения юридического лица/адрес регистрации по месту жительства физического лица; почтовый адрес

5. Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

6. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан).

При размещении места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, а также на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности ОМСУ, копию разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ОМСУ

7. Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО:

- адрес (местоположение);

- географические координаты (при наличии)

8. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО:

- тип места (площадки) накопления ТКО;

- покрытие места (площадки) накопления ТКО;

- площадь места (площадки) накопления ТКО;

- количество, вид и (или) тип планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема (при наличии);

- планируемое место для складирования крупногабаритных отходов

9. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:

- для юридических лиц: полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, фактический адрес;

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства

10. Данные об источниках образования ТКО

11. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии)

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

Приложение:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование создания места

(площадки) накопления твердых

коммунальных отходов»

РЕШЕНИЕ

о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией муниципального образования в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

принято решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О)

М.п.

 АДМИНИСТРАЦИЯ БРЕЖНЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 марта 2025г. № 40-П

Внесении изменения в Постановление №21-П от 29.03.2023 г. «Об утверждении программы оздоровления

муниципальных финансов Брежневского

сельсовета Курского района Курской области»

 Во исполнение постановления Администрации Курской области от 30.10.2019 № 1040-па «О соглашениях, которые предусматривают меры по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов муниципальных районов (городских округов), городских, сельских поселений Курской области» и условий заключенного Соглашения б/н от 23.01.2025 «О мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов муниципального образования «Брежневское сельское поселение» Курского муниципального района Курской области» Администрация Брежневского сельсовета Курского района Курской области

 ПОСТАНОВЛЯЕТ

 1. Внести изменение в программу оздоровления муниципальных финансов Брежневского сельсовета Курского района Курской области (далее – Программа) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Глава Брежневского

сельсовета Курского района В.Д. Печурин

 Приложение № 1

К постановлению Администрации

Брежневского сельсовета

Курского района Курской области

от 28.03.2025 г. № 40-П

ПРОГРАММА

оздоровления муниципальных финансов Брежневского сельсовета Курского района Курской области

1. Общие положения

Программа оздоровления муниципальных финансов Брежневского сельсовета Курского района Курской области (далее - Программа) разработана в целях оздоровления муниципальных финансов Курского района Курской области, формирования бюджетной политики района, ориентированной на создание условий для эффективного управления муниципальных финансов Брежневского сельсовета Курского района Курской области.

Оптимизация расходов бюджета Брежневского сельсовета Курского района Курской области является одним из главных направлений бюджетной политики Брежневского сельсовета Курского района Курской области.

Программа определяет основные направления деятельности главного распорядителя, обеспечивающего деятельность Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области, а также органа местного самоуправления сельсовета Курского района Курской области в сфере оптимизации и приоритезации расходов местного бюджета Брежневского сельсовета Курского района Курской области (далее – местного бюджета) в условиях ограниченности бюджетных ресурсов, ограничения бюджетного дефицита, совершенствования управления долговыми обязательствами и социально-экономического развития сельсовета в финансовой и бюджетной сферах в рамках исполнения постановления Администрации Курской области от 30.10.2019г. № 1040-па «О соглашениях, которые предусматривают меры по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов муниципальных районов (городских округов), городских, сельских поселений Курской области» и условий заключенного Соглашения б/н от 23.01.2025 «О мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов муниципального образования «Брежневское сельское поселение» Курского муниципального района Курской области», заключенного Курским районом Курской области и Администрацией Брежневского сельсовета Курского района Курской области.

2. Цели и задачи Программы

Цель Программы - оздоровление муниципальных финансов Брежневского сельсовета Курского района Курской области.

Достижение поставленной цели будет осуществляться посредством решения следующих задач Программы:

1) сохранение устойчивости бюджетной системы Брежневского сельсовета Курского района Курской области и обеспечение сбалансированности бюджета Брежневского сельсовета Курского района Курской области;

2) сокращение неэффективных расходов местных бюджетов;

3) повышение качества финансового менеджмента на всех стадиях бюджетного процесса;

4) повышение эффективности процессов прогнозирования и исполнения местных бюджетов;

5) недопущение превышения предельных значений дефицита бюджета муниципального образования, установленных статьей 921 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

6) соблюдение требований в отношении ограничений объема муниципального долга, установленных пунктом 5 статьи 107 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Сохранение безопасного уровня муниципального долга Брежневского сельсовета Курского района Курской области.

7) отсутствие планируемых к привлечению бюджетных кредитов

от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных в качестве источника финансирования дефицита местного бюджета, в решении о местном бюджете на очередной (текущий) финансовый год и плановый период сверх сумм бюджетных кредитов, согласованных Финансовым органом (за исключением бюджетных кредитов на пополнение остатка средств на едином счете местного бюджета).

В связи с поставленными задачами основной целью Программы является оздоровление муниципальных финансов Брежневского сельсовета Курского района Курской области, направленное на рост доходного потенциала Брежневского сельсовета Курского района Курской области и оптимизацию расходов бюджета Брежневского сельсовета Курского района Курской области при безусловной реализации приоритетов социально – экономического развития Брежневского сельсовета Курского района Курской области.

3. Основные направления реализации Программы

В целях решения задач Программы в среднесрочной перспективе необходимо провести комплекс мероприятий по следующим основным направлениям:

1. Обеспечение роста налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета Брежневского сельсовета Курского района Курской области.

2. Повышение эффективности планирования и исполнения расходов на муниципальное управление, в том числе за счет:

совершенствования порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Брежневского сельсовета Курского района Курской области;

недопущения принятия и исполнения расходных обязательств, не отнесенных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления Брежневского сельсовета Курского района Курской области;

3. Оптимизация расходов на:

1) муниципальное управление, в том числе:

обеспечение контроля за соблюдением норматива на содержание органов местного самоуправления Курского района Курской области;

дальнейшее развитие предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

2) содержание бюджетной сферы, а также численности работников бюджетной сферы, в том числе:

увеличение объема расходов за счет доходов от внебюджетной деятельности бюджетных учреждений;

анализ нагрузки на бюджетную сеть;

уменьшение численности обслуживающего персонала и непрофильных специалистов учреждений;

передача несвойственных функций бюджетных учреждений на аутсорсинг;

3) эффективное управление имуществом, в том числе за счет сдачи имущества в аренду, а также реализации и списания неиспользуемого имущества;

4) совершенствование системы закупок для муниципальных нужд, в том числе за счет применения всех конкурентных способов закупок товаров, работ, услуг;

5) оказание мер социальной поддержки, в том числе за счет: приостановления и (или) отмены отдельных мер социальной поддержки;

6) совершенствования мер административного характера по социальным выплатам;

7) предоставление бюджетных средств хозяйствующим субъектам, в том числе включение условия об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в правила предоставления субсидий юридическим лицам;

8) инвестиционные расходы, в том числе за счет:

сокращения объемов незавершенного строительства по объектам, сроки завершения которых значительно превысили плановые или строительство прекращено;

оценки указанных объектов незавершенного строительства на предмет целесообразности продолжения строительства или продажи по остаточной стоимости;

планирования расходов местного бюджета на софинансирование капитального строительства объектов, предусмотренных муниципальными программами;

4. Ожидаемые результаты от реализации Программы

Реализация Программы позволит:

оздоровить муниципальные финансы Брежневского сельсовета Курского района Курской области;

укрепить устойчивость бюджетной системы Брежневского сельсовета Курского района Курской области;

повысить качество управления муниципальных финансов, эффективность и результативность бюджетных расходов;

улучшить показатели социально-экономического состояния Брежневского сельсовета Курского района Курской области в финансовой и бюджетной сферах.

Целевые индикаторы реализации мероприятий Программы приведены в приложении № 2 к настоящей Программе.

5. Оценка реализации Программы

Оценка реализации Программы представляет собой механизм контроля за исполнением плана мероприятий по реализации Программы.

План мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов Брежневского сельсовета Курского района Курской области приведен в приложении № 1 к настоящей Программе.

Выполнение мероприятий планируется осуществлять Администрацией Брежневского сельсовета Курского района Курской области (далее - ответственные исполнители). Ответственные исполнители ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Администрацию Брежневского сельсовета Курского района Курской области информацию о реализации мероприятий Программы и объеме полученного бюджетного эффекта по форме согласно таблице 1 приложения № 3 к настоящей Программе.

Результативность и эффективность реализации Программы оценивается Администрацией Брежневского сельсовета Курского района Курской области ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, и определяется как степень достижения целевых показателей (индикаторов), указанных в приложении № 2 к настоящей Программе, по формуле:

Р = i / п \* 100 %, где:

Р - значение показателя эффективности реализации Программы (доля достигнутых целевых показателей (индикаторов) к общему количеству по-казателей (индикаторов) за отчетный год), %;

i - количество достигнутых целевых показателей (индикаторов), ед.;

п - общее количество целевых показателей (индикаторов), ед.

6. Анализ рисков реализации Программы

1. Сводный анализ рисков, их вероятности и силы влияния, а также мер по их минимизации при реализации Программы приведен в Таблице.

Приложение № 1

к Программе оздоровления

муниципальных финансов Брежневского сельсовета Курского района Курской области, утвержденной постановлением Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области от 29.03.2023 г. № 21-П

Таблица

Сводный анализ рисков, их вероятности и силы влияния, а также мер по их минимизации при реализации Программы

Наименования рисков Вероятность Сила

влияния Меры по минимизации риска

Внешние риски

Изменения федерального законодательства, уменьшающие доходы и (или) увеличивающие расходы консолидированного бюджета Брежневского сельсовета Курского района Курской области Средняя Высокая Разработка предложений по внесению изменений в законо¬дательство Курской области в сфере бюджетных правоотношений за период реализации Программы

Ухудшение макроэкономической ситуации Средняя Высокая Реализация мероприятий по мобилизации доходов в бюд¬жет Брежневского сельсовета Курского района Курской области, оптимизация бюджетных расходов, уточнение бюджета Брежневского сельсовета Курского района Курской области на соответствующий период, формирование финансовых резервов

Негативные природные явле¬ния и техногенные аварии Средняя Средняя Перераспределение бюджет¬ных расходов для устранения последствий негативных при¬родных явлений и техногенных аварий

Внутренние риски

Несбалансированность консо¬лидированного бюджета Брежневского сельсовета Курского района Курской области Средняя Высокая Формирование долгосрочного бюджетного прогноза, опреде¬ление предельных объемов расходования средств на реализацию муниципальных программ Брежневского сельсовета Курского района Курской области

Невыполнение расходных обя¬зательств Брежневского сельсовета Курского района Курской области по финансовому обеспечению первоочередных расходов Низкая Высокая Формирование бюджета Брежневского сельсовета Курского района Курской области исходя из консервативного сценария социально- экономического развития Брежневского сельсовета Курского района

Курской области

2. Принятие мер по управлению рисками реализации Программы осуществляется в процессе мониторинга реализации Программы и оценки ее эффективности и результативности.

Приложение № 2

к Программе оздоровления

муниципальных финансов Брежневского сельсовета Курского района Курской области, утвержденной постановлением Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области от 28.03.2025 г. № 40-П

ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ

реализации мероприятий программы оздоровления

муниципальных финансов Брежневского сельсовета Курского района Курской области

Целевые индикаторы 2025

 год

год

год 20206

 год 2027

 год 2028

год 2029

 год

1. Темп роста налоговых и неналоговых доходов консоли¬дированного бюджета Курского района Курской области в отчетном году к уровню предыдущего года в сопоставимых условиях, % 0 0 +5,6 +0,8 +3,4

2. Увеличение объема инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) за отчетный год по сравнению с уровнем предыдущего года, % 1 1 1 1 1

3. Увеличение доли среднесписочной численности работников на предприятиях малого и среднего предпринимательства в общей численности занятого населения в отчетном году по сравнению с уровнем предыдущего года, % 0,03 0,03 0,03 0,03 0,03

4. Снижение численности безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости, в отчетном году по сравнению с уровнем предыдущего года, % 0,2 0,2 0,2 0,2 0,2

5. Отношение дефицита бюджета Курского района Курской области к исполнению доходов бюджета Курской области без учета объема безвозмездных поступлений за отчетный год, % < 10,0 < 10,0 < 10,0 < 10,0 < 10,0

6. Экономия при осуществлении закупок конкурентными способами, % >5 >5 >5 >5 >5

7. Отношение общего объема долговых обязательств Курского района Курской области к сумме доходов бюджета Курского района Курской области без учета безвозмездных поступлений <10 <10 <10 <10 <10

Приложение № 3

к Программе оздоровления

муниципальных финансов Брежневского сельсовета Курского района Курской области, утвержденной постановлением Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области от 28.03.2025 г. № 40-П

ИНФОРМАЦИЯ

о реализации мероприятий Программы оздоровления муниципальных финансов Брежневского сельсовета Курского района Курской области и объеме полученного бюджетного эффекта

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Таблица 1

Наименование мероприятия(в соответствии с приложением № 1 к Программе оздоровления муниципальных финансов Курского района Курской области) Значение целевого показателя(бюджетный эффект),

тыс. рублей Информация об исполнении

 план на отчетный год фактическое исполнение за отчетный период

1.

Таблица 2

Наименование целевого индикатора

(в соответствии с приложением № 2 к Программе оздоровления муниципальных финансов Брежневского сельсовета Курского района Курской области) Значение

целевого индикатора Примечание

 план на отчетный год фактическое исполнение за отчетный период

1.

1. **РАЗДЕЛ. ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Информационный бюллетень № 1, 2024

Издатель: Администрация Брежневского сельсовета Курского района Курской области

Курская область, Курский район. с. Верхнекасиново, ул. Первомайская, д. 11Б,

 редактор Печурин В.Д. Тираж 10 экз. Бесплатно

Отпечатан на принтере Администрации Брежневского сельсовета Курского района Курской области