**ПРОСВЕТСКИЕ ВЕСТИ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРОСВЕТ**

**муниципального района Волжский Самарской области**

**Вторник 01 октября 2024 года №30**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРОСВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.09.2024 №77

Об установлении нормы предоставления общей площади жилого помещения по договорам социального найма

в муниципальном жилищном фонде сельского поселения Просвет

Руководствуясь Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.11.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Самарской области от 11.07.2006 №87-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области», Уставом сельского поселения Просвет муниципального района Волжский Самарской области, Администрация сельского поселения Просвет муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить норму предоставления общей площади жилого помещения по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде сельского поселения Просвет 18 кв.м. общей площади жилого помещения на каждого члена семьи.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Просветские вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Просвет ([www.prosvet-adm.ucoz.ru](http://www.prosvet-adm.ucoz.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

С.И. Шевцов

Глава сельского поселения Просвет

﻿

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРОСВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА ВОЛЖСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.09.2024 №78

О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Просвет от 29.03.2021 №38 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта,

извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

Рассмотрев протест Самарской межрайонной природоохранной прокуратуры от 30.08.2024 №02-07-2024/Прдп171-24-20000210, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, [Уставом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=31FDBF9D-59C2-4969-881D-BD4C70E38E97) сельского поселения Просвет муниципального района Волжский Самарской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация сельского поселения Просвет муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Просвет муниципального района Волжский Самарской области от 29.03.2021 №38 (далее – Административный регламент):

1.1. Пункты 2.7, 2.8, 2.9 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.8.1. Обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги.

2.8.2. Недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему Заявителем документах.

2.8.3. В случае если, текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью). При этом Заявителю направляется информация о том, что ответ на заявление не будет дан по указанным причинам, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.4. В случае если, заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие Административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.»;

1.2. Дополнить раздел 2 Административного регламента пунктом 2.9.1 следующего содержания:

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

2.9.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

представление Заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи, в соответствии со статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в Административном регламенте, предоставление которых является обязательным для Заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.

2.9.3. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует работник Администрации, ответственный за прием документов. Объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно приложению №5 к Административному регламенту, по требованию Заявителя подписывается Главой сельского поселения Просвет и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале.

2.9.5. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.»

1.3. Пункт 2.12.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке представления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места ожидания приема Заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение Заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление уполномоченным органом и Многофункциональным центром муниципальной услуги, наличие канцелярских принадлежностей.

Рабочее место должностного лица уполномоченного лица и Многофункционального центра, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющим организовать предоставление услуги в полном объеме.

Место ожидания приема Заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений. Места для ожидания и проведения приема Заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.   
 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.

На стендах уполномоченного органа и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в уполномоченный орган или в Многофункциональный центр за получением муниципальной услуги перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об уполномоченном органе и Многофункциональном центре с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы.

Административный регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации сельского поселения Просвет, а также на Едином портале.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»

1.4. Дополнить Административный регламент пунктами 2.14.7, 2.14.8, 2.14.9 следующего содержания:

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

2.14.7.1. Технической ошибкой являются описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные Администрацией в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.14.7.2. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

2.14.7.3. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении ошибки (опечатки), согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

1) наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;   
 2) указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием;

3) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости). Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируется в Администрации.

2.14.7.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов Администрация принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомление об отказе в исправлении технической ошибки. Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет 15 рабочих дней.

2.14.7.5. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

2.14.7.6. Специалист Администрации выдает заявителю решение об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки лично, либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

2.14.7.7. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.14.7.8. Результатом административной процедуры является: исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги; мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.   
 2.14.7.9. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

2.14.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Порядок выдачи дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги: Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.1-2.6.4, настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении. В случае, если ранее заявителю было выдано решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №8 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.14.9. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению №10 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления за получением услуги.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению в свободном доступе на сайте Администрации сельского поселения Просвет ([www.prosvet-adm.ucoz.ru](http://www.prosvet-adm.ucoz.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

С.И. Шевцов

Глава сельского поселения Просвет

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма решения

(оформляется на бланке уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, место нахождения)

**Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории сельского**

**поселения Просвет»**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,   
 (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уполномоченное должностное лицо

органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (наименование должности) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

должностного лица

уполномоченного органа

Приложение №6

к Административному регламенту

Форма

В Администрацию сельского поселения Просвет

муниципального района Волжский Самарской области

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полные Ф.И.О. физического лица/, полное наименование

организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя, иного уполномоченного лица,

представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП), дата внесения записи в

ЕГРЮЛ (ЕГРИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения (регистрации) и адрес юридического лица/

адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить допущенную ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать опечатку (ошибку)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на портале государственных услуг Самарской области |

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №7

к Административному регламенту

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |

1. Сведения о выданном решении о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение о предоставлении муниципальной услуги | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| направить в электронном виде на электронный адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение №8

к Административному регламенту

ФОРМА

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

- для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,ОГРН

- для юридического лица, почтовый индекс и адрес,

телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги |
| п.1.3 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 Административного регламента. | Указываются основания такого вывода |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанного нарушения. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

Приложение №9

к Административному регламенту

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**без рассмотрения**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| направить в электронном виде на электронный адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение №10

к Административному регламенту

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

- для физического лица, полное наименование заявителя,

ИНН,ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Решение**

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

(дата и номер регистрации)

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРОСВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

четвертого созыва

**РЕШЕНИЕ**

**от 30 сентября 2024 года №224**

**Об утверждении Положения о денежном содержании военно-учетного работника Администрации сельского поселения**

**Просвет муниципального района Волжский Самарской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ст. 134, 144, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях установления единого порядка оплаты труда и определения расходов на оплату труда военно-учетного работника, во исполнение Постановления Правительства РФ от 29.04.2006 №258 «О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенций из федерального и областного бюджета», руководствуясь Уставом сельского поселения Просвет муниципального района Волжский Самарской области, **Собрание представителей сельского поселения Просвет муниципального района Волжский Самарской области РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о денежном содержании военно-учетного работника Администрации сельского поселения Просвет муниципального района Волжский Самарской области согласно приложению.

2. Настоящее решение распространяет свое действие с 01.07.2024 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Просветские вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Просвет ([www.prosvet-adm.ucoz.ru](http://www.prosvet-adm.ucoz.ru)).

С.И. Шевцов

Глава сельского поселения Просвет

Н.А. Соловьева

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Просвет

|  |
| --- |
| Приложение  к решению Собрания представителей сельского поселения Просвет  муниципального района Волжский Самарской области  от 30.09.2024 г. №224 |

**Положение**

**о денежном содержании военно-учетного работника (ВУР) Администрации сельского поселения Просвет**

**муниципального района Волжский Самарской области**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Цели Положения

Основной целью является обеспечение формирования системы оплаты труда для военно-учетного работника (ВУР) Администрации сельского поселения Просвет муниципального района Волжский Самарской области (далее - ВУР).

Настоящее Положение регулирует отношения по обеспечению денежного содержания и иных выплат ВУР, за исполнение им соответствующих должностных обязанностей на постоянной основе, установленных законами РФ иными нормативно-правовыми актами Самарской области и нормативными правовыми актами муниципального образования – сельского поселения Просвет.

Статья 2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении

Денежное содержание - система оплаты труда, представляющая собой совокупность предусмотренных настоящим Положением принципов, форм и методов установления должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат ВУР.

Должностной оклад - размер месячной оплаты труда ВУР, выполнившим за этот период свои трудовые обязанности в соответствии квалификационными требованиями, предъявляемыми на основании нормативных правовых актов муниципального образования – сельского поселения Просвет.

Стимулирующие выплаты - премии к должностному окладу за высокий уровень профессиональной квалификации, инициативу, конкретные результаты в работе.

Социальные выплаты - доплаты на социальные потребности.

Доплата за интенсивность и увеличение объемов работы.

**Глава 2. МЕТОДЫ, СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ**

Статья 1. Порядок финансирования денежного содержания ВУР

Финансирование денежного содержания ВУР осуществляется за счет федеральных средств и средств местного бюджета.

Денежное содержание выплачивается исключительно в денежной форме.

Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) ВУР осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

Статья 2. Структура денежного содержания инспекторов ВУР

Денежное содержание ВУР состоит из должностного оклада, стимулирующих и социальных выплат, доплаты за интенсивность и увеличение объемов работы.

Размеры должностных окладов устанавливается в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

При увеличении (индексации) должностного оклада его размер подлежит округлению в сторону увеличения до целого рубля.

К стимулирующим выплатам относятся:

- премии по результатам работы;

- иные выплаты стимулирующего характера.

К социальным выплатам относятся:

- материальная помощь;

-иные выплаты социального характера в соответствии с действующим законодательством.

К доплатам за интенсивность и увеличение объемов работы относятся:

- доплаты за интенсивность и увеличения объемов работы в фиксированной сумме устанавливается в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

Статья 3. Определение стимулирующих выплат

3.1. К стимулирующим выплатам относятся премии по результатам труда и иные выплаты стимулирующего характера.

Премирование ВУР производится за добросовестное выполнение служебных обязанностей по занимаемой должности за месяц, за квартал, за год.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий не является гарантированным видом денежного содержания, а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое ВУР дополнительно к денежному содержанию за выполнение им заданий особой важности и повышенной сложности по итогам месяца, квартала, года, в размере до 2 (двух) должностных окладов из сложившейся экономии по фонду оплаты труда.

Премия не выплачивается:

1) за время болезни, отпусков без сохранения заработной платы, учебных отпусков при обучении в учебных заведениях, не имеющих государственной аккредитации, работникам за время учебных отпусков при получении второго высшего или профессионального образования;

2) работникам, уволившимся из организации по собственному желанию или отрицательным мотивам независимо от времени увольнения и периода, за который выплачивается премия.

Премия выплачивается:

1) за очередные отпуска, период учебы по повышению квалификации по направлению организации, учебные отпуска в ВУЗах и средних специальных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, при получении первого образования, соответствующего профилю занимаемой должности (работы);

2) за фактически отработанное время в премируемом периоде при увольнении в связи:

а) с переводом по согласованию между руководителями организаций;

б) с призывом в Вооруженные силы РФ;

в) с уходом на пенсию.

ВУР, имеющие дисциплинарные взыскания, объявленные распоряжениями, могут лишаться премиальных выплат.

Распоряжением Главы сельского поселения Просвет могут устанавливаться в пределах фонда оплаты труда дополнительные выплаты стимулирующего характера (разовые премии, премии за выполнение особых заданий, в связи с праздниками и другие).

Статья 4. Определение социальных выплат

4.1. ВУР выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов один раз в год. Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки результатов труда указанных лиц. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на момент выплаты материальной помощи.

ВУР в пределах утвержденного фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь также в связи:

-с юбилейными датами рождения (50, 55, 60 лет) ВУР в размере одного должностного оклада.

4.2. Выплаты, предусмотренные п. 4.1, производятся на основании личных заявлений работников и оформляется распоряжением Главы сельского поселения Просвет.

Статья 5. Доплата за интенсивность и увеличение объемов работы.

5.1 ВУР выплачивается доплата за интенсивность и увеличение объемов работы в связи с проведением СВО.

Доплата за интенсивность и увеличения объемов работы устанавливается в фиксированной сумме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению. Следующие изменения размера доплаты принимаются и оформляются решением Собрания представителей сельского поселения Просвет муниципального района Волжский Самарской области.

Приложение №1

к Положению о денежном содержании

военно-учетного работника Администрации

поселения Просвет муниципального

района Волжский Самарской области

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА**

**военно-учетного работника Администрации сельского поселения Просвет муниципального района Волжский Самарской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **Должностной оклад (руб.)** |
| Инспектор ВУР | 20000,00 |

Приложение 2

к Положению о денежном содержании

военно-учетного работника Администрации

поселения Просвет муниципального

района Волжский Самарской области

**РАЗМЕРЫ ДОПЛАТЫ**

**военно-учетного работника Администрации сельского поселения Просвет муниципального района Волжский Самарской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **Доплата (руб.)** |
| Инспектор ВУР | 11500,00 |

**СОХРАНИМ ЛЕС!**

Лесной пожар - это неконтролируемое горение растительности, стихийно распространяющееся по лесной территории. Явление совсем не редкое. Такие бедствия происходят, к сожалению, ежегодно и во многом зависят от человека.

Лесные пожары при сухой погоде и ветре охватывают значительные пространства. При жаркой погоде, если дождей не бывает в течение 12 – 15 дней, лес становится настолько сухим, что любое неосторожное обращение с огнем вызывает пожар, быстро распространяющийся по лесной территории.

В 90 – 97 случаях из 100 виновниками возникновения бедствия оказываются люди, не проявляющие должной осторожности при пользовании огнем в местах работы и отдыха.

Больше всего от огня страдает сельское хозяйство: гибнут деревья и кустарники, заготовленная лесная продукция, строения и сооружения, животные и растения, ослабевают защитные и водо-охранные функции леса. Нередко лесные пожары приводят к гибели людей.

Основной причиной лесных пожаров является безответственное поведение людей, которые не проявляют в лесу должной осторожности при пользовании огнем, нарушают правила пожарной безопасности.

Лица, виновные в нарушении правил пожарной безопасности в лесах, в зависимости от характера нарушений и их последствий, несут ответственность в дисциплинарном, административном или уголовном порядке.

***В пожароопасный сезон в лесу запрещается:***

бросать горящие спички, окурки и вытряхивать из курительных трубок горячую золу;

употреблять при охоте пыжи из легковоспламеняющихся или тлеющих материалов;

оставлять в лесу (кроме специально отведенных мест) промасленный или пропитанный бензином, керосином и иными горючими веществами обтирочный материал;

заправлять горючим топливные баки работающих двигателей внутреннего сгорания, использовать машины с неисправной системой питания двигателя горючим, а также курить или пользоваться открытым огнем вблизи машин, заправляемых горючим;

оставлять на освещенной солнцем лесной поляне бутылки или осколки стекла, так как, фокусируя лучи, способны сработать как зажигательные линзы;

выжигать траву под деревьями, на лесных полянах, прогалинах и лугах, а также стерню на полях, расположенных в лесу;

разводить костры в неустановленных местах.

**Осенние палы сухой травы**

Практически единственным источником [палов](https://sokolvologda.bezformata.com/word/pala/12007/) сухой травы является человек. В большинстве случаев сухую траву, стерню и [тростник](https://sokolvologda.bezformata.com/word/trostnika/28612/) жгут, руководствуясь мифами о пользе выжиганий старой травы. Случается, что травяные палы возникают и по естественным причинам от молний, но в общем количестве травяных палов их доля крайне мала.

 

Необходимо помнить, что поджигание сухой травы несёт гораздо больше вреда, чем пользы. Гибнут мхи, кустарники, а также молодые деревца. После пала заметно снижается плодородие почвы, пропадает вся её полезная микрофлора, в том числе и та, которая помогает растениям противостоять болезням. Травяной пал - это настоящее стихийное бедствие. И всему виной – опасная и неразумная традиция поджигать осенью сухую траву на полях: «как хорошо, быстро убрали старую траву и удобрили почву золой». Это не так. Из-за травяных палов выгорают леса и лесополосы. В огне гибнут птицы и птичьи гнезда, мелкие млекопитающие, беспозвоночные и микроорганизмы. Восстанавливаться от таких потерь территория будет очень долго. Неконтролируемый пал легко может стать лесным или торфяным пожаром, добраться до населенного пункта, стать причиной отравления дымом, что особенно опасно для детей и людей с больным сердцем или страдающих астмой. За короткое время травяные палы охватывают огромные площади. Травяной пал – это такой же пожар, как и любой другой. А пожар проще предотвратить, чем потушить!

**БУДЬТЕ ОСТОРОЖНЫ С ОГНЕМ! ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ ЗАВИСИТ ОТ ВАС!**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель  Администрация  сельского поселения Просвет  муниципального района Волжский  Самарской области | Главный редактор – Любаева О.И.  Ответственный секретарь – Шевкун Л.Н | Адрес:  443526, Самарская область,  Волжский район, п. Просвет  ул. Самарская, д.13  Телефон (факс):8(846) 998-25-25  Тираж 150 экз |