



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ОСИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Новости

Осиновки

6+

№4 (136),
15 марта 2021 г.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 6 от 11.03.2021 г.

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

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

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

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осinovки» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Осinovka в сети интернет <http://osinovka.stavrsp.ru>.

**Председатель Собрания Представителей
сельского поселения Осinovka муниципального района
Ставропольский Самарской области Л.А. Маркина
Глава сельского поселения Осinovka муниципального
района Ставропольский Самарской области В.Ф. Котков**

Приложение к Решению Собрания представителей
сельского поселения Осinovka муниципального района
Ставропольский от 11.03.2021г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ О НАГРАДАХ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

Глава 1. Общие положения

Статья 1
Награды в сельском поселении Осinovka муниципального района Ставропольский (награды сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский, награды органов местного самоуправления сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский) являются высшей формой поощрения граждан и организаций за выдающиеся заслуги в муниципальном строительстве, экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности, сфере физической культуры и спорта и иные выдающиеся заслуги перед сельским поселением Осinovka муниципального района Ставропольский и его населением.

Статья 2
1. Наградами сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский являются:

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

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

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

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

Статья 3
1. Наградами органов местного самоуправления сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский являются:

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

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

Статья 4
Учреждение и упразднение наград в сельском поселении Осinovka муниципального района Ставропольский производится путем внесения изменений в статьи 2 и 3 настоящего Положения.

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

Статья 5
1. Сведения о лицах, удостоенных звания «Почетный гражданин сельского поселения Осinovka», награжденных Почетным знаком Главы сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский «За заслуги перед сельским поселением Осinovka муниципального района Ставропольский», размещаются на стендах заслуженных граждан сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский и размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский.

Статья 6
1. Для решения вопросов, связанных с награждением Почетным знаком Главы сельского поселения Осinovka муниципального района

района Ставропольский «За заслуги перед сельским поселением Осinovka муниципального района Ставропольский», формируется постоянно действующая комиссия. Порядок формирования и деятельности комиссии по награждению Почетным знаком Главы сельского поселения Осinovka муниципального района «За заслуги перед сельским поселением Осinovka муниципального района Ставропольский», а также ее состав определяются постановлением администрации сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский.

Глава 2. Награды сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский

Статья 7
1. Почетным знаком Главы сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский «За заслуги перед сельским поселением Осinovka муниципального района Ставропольский» награждаются граждане, осуществляющие свою деятельность на территории сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский, профессиональная и общественная деятельность которых принесла значимые для сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский результаты в экономической, производственной, научно-исследовательской деятельности, а также в сфере развития культуры, искусства, спорта, воспитания и образования, здравоохранения, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности, законности, правопорядка и общественной безопасности, за благотворительную и иную деятельность во благо сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский и его населения.

Почетным знаком Главы сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский «За заслуги перед сельским поселением Осinovka муниципального района Ставропольский» награждаются граждане, имена которых способствуют формированию и укреплению позитивного имиджа сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский, из числа: работников предприятий, учреждений, организаций независимо от их форм собственности, представителей общественных организаций, жителей сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский.

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

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

Статья 8
1. Лицу, награжденному Почетным знаком Главы сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский «За заслуги перед сельским поселением Осinovka муниципального района Ставропольский», вручается Почетный знак Главы сельского поселения муниципального района Ставропольский «За заслуги перед сельским поселением Осinovka муниципального района Ставропольский».

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

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

Глава 3. Заключительные положения

Статья 9
Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ N 7 от 11.03.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОЧЕТНОМ ГРАЖДАНИНЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В целях признания особо выдающихся заслуг граждан перед сельским поселением Осinovka муниципального района Ставропольский Самарской области, поощрения их личной деятельности, направленной на пользу сельского поселения Осinovka, на обеспечение благополучия и процветания поселения, руководствуясь Уставом сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Осinovka решило:

1. Утвердить Положение «О почетном гражданине сельского поселения Осinovka муниципального района Ставропольский Самарской области» согласно приложению.

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осinovки» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Осinovka в сети интернет <http://osinovka.stavrsp.ru>.

**Председатель Собрания Представителей
сельского поселения Осinovka муниципального района
Ставропольский Самарской области Л.А. Маркина
Глава сельского поселения Осinovka муниципального
района Ставропольский Самарской области В.Ф. Котков**

Приложение К Решению Собрания представителей
сельского поселения Осinovka муниципального района
Ставропольский Самарской области от 11.03.2021г. №7

ПОЛОЖЕНИЕ «О ПОЧЕТНОМ ГРАЖДАНИНЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Настоящим Положением устанавливаются основания для присвоения звания «Почетный гражданин сельского поселения Осinovka» (далее - звание «Почетный гражданин»), определяется порядок присвоения звания «Почетный гражданин», правовой статус лиц, которым присвоено звание «Почетный гражданин».

1. Общие положения
1.1. В целях признания особо выдающихся заслуг граждан перед сельским поселением Осinovka, поощрения их личной деятельности, направленной на пользу сельского поселения, на обеспечение благополучия и процветания сельского поселения, в соответствии с Уставом сельского поселения Осinovka учреждено звание «Почетный гражданин сельского поселения Осinovka» (далее - Почетный гражданин).

1.2. Звание «Почетный гражданин» присваивается Собранием представителей сельского поселения Осinovka (далее - Собрание) преимущественно гражданам сельского поселения за особые личные заслуги перед жителями сельского поселения в различных сферах деятельности: производственной, научной, общественно-политической, гуманитарной, а также может быть присвоено военнослужащим, сотрудникам правоохранительных органов, проявившим мужество и героизм при выполнении служебного долга.

1.3. Присвоение звания «Почетный гражданин» является высшей степенью признания заслуг гражданина перед сельским поселением и его населением. Звание «Почетный гражданин» присваивается пожизненно.

1.4. Звание «Почетный гражданин» не может быть присвоено повторно одному и тому же лицу. Лицо, удостоенное звания, имеет право публичного ношения нагрудного знака.

1.5. Лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин», вручается удостоверение, значок и лента. Его имя, фотография заносится в «Книгу Почета сельского поселения Осinovka».

1.6. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с присвоением звания «Почетный гражданин», осуществляется комиссией по присвоению звания «Почетный гражданин» (далее - Комиссия). Комиссия является консультативным органом, осуществляющим свои полномочия на общественных началах. Организационное и материально-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется структурными подразделениями администрации сельского поселения Осinovka. Состав Комиссии, порядок ее формирования и деятельности устанавливается Главой сельского поселения Осinovka на срок полномочий главы сельского поселения.

2. Основания для присвоения звания «Почетный гражданин»
2.1. Основаниями для присвоения звания «Почетный гражданин» являются:

2.1.1. Авторитет у жителей сельского поселения, обретенный длительной общественной, культурной, научной, политической, хозяйственной деятельностью, а также деятельностью с выдающимися результатами для сельского поселения;

2.1.2. Долговременная и устойчивая известность среди жителей сельского поселения на почве эффективной благотворительной деятельности;

2.1.3. Совершение мужественных поступков.

2.2. Звание «Почетный гражданин» может присваиваться гражданам, проживающим в других субъектах Российской Федерации, на условиях, указанных в пунктах 2.1.1 - 2.1.3.

2.3. Решение о присвоении звания «Почетный гражданин» принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов Собрания представителей сельского поселения Осinovka и принимается решением Собрания представителей.

2.4. Удостоверение Почетного гражданина подписывается Главой сельского поселения и передается представителем представительного органа сельского поселения, в котором указывается номер удостоверения, дата и номер принятия решения.

2.5. Присвоение звания «Почетный гражданин» производится накануне празднования Дня сельского поселения Осinovka депутатами представительного органа поселения.

Вручение значка, удостоверения и ленты «Почетный гражданин» сельского поселения Осinovka производится в торжественной обстановке на праздновании Дня сельского поселения. В исключительных случаях, на любом торжественном мероприятии, проводимом в сельском поселении.

3. Порядок присвоения звания «Почетный гражданин»
3.1. Выдвижение кандидата на присвоение звания «Почетный гражданин» осуществляется с его согласия по инициативе:

- главы сельского поселения Осinovka ;
- депутатов Собрания представителей сельского поселения Осinovka ;

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

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

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

3.5. К представлению прилагаются следующие документы: подробная биография кандидата с приложением копий документов, подтверждающих биографические факты, имеющие значение для присвоения звания «Почетный гражданин»;

копии документов, подтверждающих особые заслуги кандидата, служащие основанием для присвоения звания «Почетный гражданин»;

выписка из протокола общего собрания коллектива предприятия, организации, учреждения, службы, общественной организации, партии либо собрания (конференции) граждан о решении выступить с ходатайством о присвоении звания «Почетный гражданин», а также само ходатайство;

фотография гражданина, представляемого к присвоению звания «Почетный гражданин»; контактная информация;

любая дополнительная информация о гражданине, представляемом к присвоению звания «Почетный гражданин».

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

3.7. Решение Собрания представителей сельского поселения Осиновка о присвоении звания «Почетный гражданин» подлежит обязательному официальному опубликованию.

3.8. Лицо, удостоенное звания «Почетный гражданин», решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка может быть лишено этого звания в случае, если выяснится недостоверность документов, представленных для присвоения звания «Почетный гражданин», или за совершение недостойного поступка. В этом случае значок, лента и удостоверение «Почетный гражданин» подлежат возврату.

4. Дополнительные льготы для лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин»

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

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

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

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

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

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

5. Заключительные положения

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

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №8 от 11.03.2021 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА ОТ 25.01.2017 Г. №2 «О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖБЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.12.2020 № 347-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе» в Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей поселения РЕШИЛО:

1. Внести изменения в Решение Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский от 25.01.2017 г №2 «О муниципальной службе в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области»:

- 1.1. Дополнить пункта 2 статьи 9 Абзацем 2 изложить в новой редакции:

«Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)».
- 1.2. Статью 11 дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, заместителем указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения ими соответствующей должности».
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Новости Осиновки», а так же на официальном сайте сельского поселения Осиновка в сети интернет <http://osinovka.stavrs.ru>.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей поселения Осиновка Л.А. Маркина
Глава сельского поселения Осиновка В.Ф. Котков

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №13 от 11.03.2021 г.

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

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте

администрации сельского поселения Осиновка в сети Интернет <http://osinovka.stavrs.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Ф. Котков

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Сосновый Солонец от 11.03.2021 № 13

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области определяя сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с следующими нормативными правовыми актами: – Водным кодексом Российской Федерации; – Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; – Приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»; – Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

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

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

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

Адрес администрации сельского поселения расположен по адресу: 445165, Самарская область, Ставропольский район, с. Осиновка, ул. Славянская 30.

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

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

Телефоны: 8(8482)237523; Адрес электронной почты администрации: adm-osinovka@mail.ru

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- <http://osinovka.stavrs.ru> - официальный сайт администрации.
- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: – Конституцией Российской Федерации; – Водным кодексом Российской Федерации; – Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»;

- Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя по форме согласно приложению № 1 к Порядку использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, утвержденному приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 (далее - Порядок).

К заявлению прилагаются:

- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым, по форме согласно приложению 2 к Порядку;
- заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт, по форме согласно приложению 3 к Порядку.

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

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

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов личным заявителем сотруднику администрации, представляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

Сотрудник администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

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

- 1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;
- 3) к заявлению 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;

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему заявителем документах;
- 3) в случае если, текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью).

При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на заявление не будет дан по указанным причинам, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес подпадают прочтению;

- 4) в случае если, заявление содержит вопросы, не поддающиеся полному действию административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;

2.12. При личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в срок обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

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

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

2.12.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118, а также Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2012 № 1376.

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

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

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

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, креслами и секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места для инвалидов (пандусы, пандусы).

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

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

2.12.8. Центральный вход в здания оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием крупного шрифта и плоскосточного шрифта Брайля.

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

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

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

2.12.12. В случаях, если существуют объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

2.13.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- в полномоченный орган;
- через МФЦ в полномоченный орган;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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

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

2.14.2. Заявители обеспечиваются возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном порталах.

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

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

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном порталах;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном порталах;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Самарской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном порталах;

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

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведения) поступающих на Едином и Региональном порталах и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального порталов получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведения) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)

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

- уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Самарской области, независимо от места его регистрации на территории Самарской области, места расположения на территории Самарской области объектов недвижимости.

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

3.1. Прием заявления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и направление на исполнение;
- исполнение заявления, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

3.2. Прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в полномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявления производится в день поступления заявления специалистом администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Датой обращения является день получения и регистрации заявления специалистом администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции:

- осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, лично предоставляющих или направленных к нему заявителем в администрацию сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области;
- проставляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер;
- передает зарегистрированное заявление и документы на резолюцию главе сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области;
- глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя путем проставления резолюции на заявлении и направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, ответственному за оказание муниципальной услуги, для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

3.3. Рассмотрение заявления и направление на исполнение

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией ответственного исполнителя.

Ответственный сотрудник, осуществляет следующие действия:

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента;
- исполняет запрос согласно требованиям Порядка, а именно подготавливает проект постановления Администрации по форме согласно приложению № 6 к Порядку в постановлении Администрации - решения об использовании донного грунта указываются сведения о месте проведения работ, объемах (планируемых объемах) извлекаемого донного грунта, место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка), место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) или наименование физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в интересах которых будет использован донный грунт;
- в случае невозможности исполнить запрос по причинам, указанным в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, готовит на имя заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации.

После подписания Главой сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области подго-

товленного документа – постановления Администрации, отказ передается специалисту администрации для отправки (вручения).

Сотрудник, ответственный за отработку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отработке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;
- отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе: лично под роспись, по почте заказным письмом с уведомлением, информационными системами общего пользования, в случае исполнения запроса в электронном виде.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

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

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

Неполученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, возвращенное почтовое отправление, по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номеру информационной системы общего пользования в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 13 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий в определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию обоснованных решений специалистом администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, осуществляется Главой администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

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

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

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

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур, установленных муниципальной службой, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

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

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

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

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

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

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 2018 г. «О многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра, либо подается руководителю этого многофункционального центра.

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

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

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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, в информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте 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;

5.1.5. Жалоба должна содержать:

- сведения о решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

5.1.6. Основания, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ от исполнения федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении срока исполнения документов (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункционального центра либо уполномоченного федерального органа, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного лица (заявителя).

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, уполномоченный федеральный орган, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлжет рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) удовлетворен отказ заявителя;

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

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

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 14 от 11.03.2021 г.

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

В целях организации сбора твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и реализации прав граждан на благоприятную окружающую среду, руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Нормами и Правилами по благоустройству территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденными Решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.03.2020г. №9, Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка в сети Интернет <http://osinovka.stavrs.ru>.

Глава сельского поселения Осиновка В.Ф. Котков

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.03.2021 г. № 14

ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ КОНТЕЙНЕРНЫХ ПЛОЩАДОК СБОРА ТКО НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения.

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

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

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

2. В Положении используются следующие основные понятия:

2.1. Заказчик - организации, предприятия, учреждения независимо от их организационно-правовой формы и физические лица, заключившие договоры на выполнение земляных работ и организацию их выполнения своими силами (в качестве подрядчика) или с привлечением третьих лиц - подрядчиков.

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

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

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

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

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

2.7. Мусор - твердые бытовые отходы (КГМ) - отходы производственной деятельности и потребления, утратившие свои потребительские свойства, размерами более 75 см на каждую сторону (в том числе мебель, бытовая техника, тара и упаковка от бытовой техники, предметы сантехники и др.).

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

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

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

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

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

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

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

4. Содержание контейнерных площадок, текущий и капитальный ремонт.

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

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

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

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

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

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

5.2.3. На строительных площадках - заказчик строительных работ.

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

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

5.5. Контейнеры должны устанавливаться на специальных площадках с твердым покрытием. Площадки должны быть удалены от жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения на расстояние не менее 20 м и не более 100 м. Размер площадок должен быть рассчитан на необходимый количество объектов мелкорозничной торговли.

5.6. Контроль за эксплуатацией контейнеров и созданием площадок временного хранения ТКО обеспечивает администрация сельского поселения Осиновка.

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

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

5.9. Подъезды и подходы к контейнерным площадкам должны освещаться.

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

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

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

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

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

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

5.17. Контейнерная площадка в летний период подлежит дезинфекции с периодичностью 2 раза в месяц.

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

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

5.20. Предприятия, расположенные на территории сельского поселения, должны обеспечивать в соответствии с законодательством лицензирование, паспортизация, лимиты на размещение и т.п.).