|  |
| --- |
| **ВЕСТИ** сельского поселения Черный Ключпечатное средство массовой информации сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области  Пятница, 21 января 2022 года №2(242)  12+ |

В Самарской области вводится запрет на ввоз восприимчивых к ящуру животных и продукции животноводства (молоко, молочные продукты, мясо) с территории Казахстана и Оренбургской области. Поводом для принятия такого решения стала вспышка ящура. Такое решение было принято 4 января на внеочередном заседании регионального правительства в связи со вспышкой ящура.

Департамент ветеринарии Самарской области просит хозяйствующих субъектов воздержаться от ввоза сельскохозяйственных животных и продуктов их убоя с территории Республики Казахстан, до стабилизации эпизоотической ситуации на данной территории.

Справка

Ящур - острое вирусное заболевание из группы зоонозов, характеризующееся интоксикацией и везикулезно-эрозивным (пузырьково-язвенным) поражением слизистых оболочек ротовой и носовой полости, а также кожи межпальцевых складок и околоногтевого ложа. Возбудителем ящура является РНК-содержащий вирус. Наиболее подвержены инфекции молодые парнокопытные сельскохозяйственные животные (крупный рогатый скот, свиньи, козы, овцы, олени). От неё могут страдать также лошади, верблюды, собаки, кошки и грызуны. Инфекционный процесс у парнокопытных характеризуется тяжёлым течением с афтозными высыпаниями и изъязвлениями в области слизистых оболочек полости рта, языка, носоглотки, носа, губ, на коже в межкопытных щелях, на вымени, иногда около рогов. Общая продолжительность болезни у животных - от 10 до 15 дней, продолжительность инкубационного периода - 2-4 дня. При злокачественном течении ящура, особенно у коров, более чем у 50 % заболевших животных наступает смертельный исход в течение 2-3 суток.

Основной путь инфицирования людей - через сырое молоко больных животных и продукты его переработки, реже через мясо. У лиц, непосредственно контактирующих с больными животными, возможна прямая передача инфекции (при доении, уходе, лечении, убое), воздушно-капельный путь заражения (при дыхании, кашле животных), а также через предметы, загрязнённые их выделениями.

|  |  |
| --- | --- |
|   РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**АДМИНИСТРАЦИЯ**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯЧЕРНЫЙ КЛЮЧМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАКЛЯВЛИНСКИЙСАМАРСКОЙ ОБЛАСТИ446951, Самарская область, Клявлинский район,с. Черный Ключ, ул. Центральная,д.4 тел. /факс 8(84653) 5-71-24,e-mail: chkl4@yandex.ru**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 11.01.2022 г. №3 |   |

 Об утверждении Административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения

 на пересадку деревьев и кустарников»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Уставом сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области, в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее - административный регламент)(прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вести сельского поселения Черный Ключ» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Белову Т.В.

Глава сельского поселения Черный Ключ

муниципального района Клявлинский

Самарской области В.М. Кадеев

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением Администрации

 сельского поселения Черный Ключ

муниципального района Клявлинский

 Самарской области от 11.01.2022 г. №3

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области (далее — Администрация).

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее – Заявитель).

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

**1.3. Справочная информация**

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы органа, предоставляющего услугу, учреждений, предоставляющих услугу, указанных в пункте 2.2. Регламента, размещена на странице сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Администрация), непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется заместителем главы сельского поселения.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников;

сообщение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

б) при принятии решения о внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке:

распоряжение администрации сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области о внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников;

сообщение об отказе во внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

в) при принятии решения о продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадке деревьев и кустарников:

распоряжение администрации сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области о продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадке деревьев и кустарников;

сообщение об отказе в продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадке деревьев и кустарников.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников принимается уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения по выбору заявителя выдается на руки или направляется заявителю заказным письмом с приложением документов.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на странице сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Физическое и юридическое лицо, заинтересованное в получении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, самостоятельно или через уполномоченного им представителя подает в уполномоченный орган [заявление](#P148) по форме, предусмотренной приложением к настоящему регламенту, с приложением следующих документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

2) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое (ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

3) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута (в случае если удаление (пересадка) дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) осуществляется для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства) (предоставляется в целях строительства);

4) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае если удаление (пересадка) дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) осуществляется для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства);

5) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

6) документ (информация, содержащаяся в нем), свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости;

7) схема благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемое (ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), с графиком проведения работ по такому удалению и (или) их пересадке, работ по благоустройству и озеленению. Требования к схеме благоустройства земельного участка устанавливаются правилами благоустройства (в случае если удаление (пересадка) дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) осуществляется для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства);

8) схема размещения предполагаемого (ых) к удалению дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) (ситуационный план).

**2.7. 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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

Документы и информация, указанные в [подпунктах 2](#P58) - [4](#P60), [6 пункта 2.6](#P62) настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти и местного самоуправления, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

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

Выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ).

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

Основаниями для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

2) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых согласно заявлению предполагается удаление (пересадка) деревьев и (или) кустарников;

4) удаление (пересадка) деревьев и (или) кустарников не требует предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в соответствии с настоящим Порядком;

5) получение порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников предполагается для целей, не предусмотренных [пунктом 3](#P48) Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников Приказ министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 №56-п;

6) предлагаемые заявителем к сносу (произрастающие в естественных условиях) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Самарской области;

7) неоплата восстановительной стоимости в случае, когда ее оплата требуется.

Отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается.

**2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Процедура предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется за плату, за исключением случаев:

1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;

3) пересадки деревьев и кустарников;

4) проведения работ по ремонту и реконструкции в охранной зоне сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также работ по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах;

5) при работах, финансируемых за счет средств консолидированного бюджета Российской Федерации.

Платой является восстановительная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет муниципального образования. Порядок определения восстановительной стоимости определяется муниципальным правовым актом.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений в Администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Самарская область, Клявлинский район, с. Черный Ключ, ул. Центральная, д. 4. Адрес размещения МФЦ указан на официальным сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://gogov.ru/mfc/smr/m63421)

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) заявления о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- информация, которая в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1, пунктом 2.5 раздела 2 и разделом 5 настоящего Регламента, размещена на сайте Администрации муниципального района Клявлинский в сети Интернет - образец заявления о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.14.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

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

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

2.16.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru);

в) подать заявление о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

г) получить сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1. Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Регламентом работы государственной информационной системы Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденного приказом ГКУ СО «УМФЦ» № 31/1 от 28 июня 2019 года.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 Регламента (далее – Документы) или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и Документов в Администрацию в электронном виде, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги или обеспечивает прием такого заявления в случае, если Заявитель самостоятельно его оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента Заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей документации, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и Документов.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от МФЦ, принятого от Заявителя в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник Отдела обеспечивает его регистрацию в журнале входящей документации.

3.2.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и Документов в электронной форме сотрудник Отдела:

проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей документации. При этом заявление о предоставлении муниципальной услуги получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

В случае подписания заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) Документов квалифицированной подписью, сотрудник Отдела проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений и Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Отдела в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Отдела и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его «Личный кабинет» на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и Документов посредством почтового отправления сотрудник Отдела, ответственный за прием заявлений о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений обеспечивает их регистрацию в журнале входящей документации.

В случае направления Заявителем Документов посредством почтового отправления, верность копий направляемых Заявителем Документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

**3.3. Рассмотрение заявлений о выдаче порубочного билета, о внесении изменений в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке в случаях, установленных подпунктами «а» - «е» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем самостоятельно, сотрудник Отдела не позднее 20 календарных дней, следующих за днем поступления заявления о выдаче порубочного билета или о внесении изменений и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Самарской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

При предоставлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. Сотрудник Отдела в течение 20 календарных дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации заявления о выдаче порубочного билета, о внесении изменений и Документов, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента Заявителем самостоятельно, осуществляет проверку заявления о выдаче порубочного билета, о внесении изменений, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 1, 2 пункта 2.9.1.1, подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.9.1.2 подразделом 2.9 Регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела в течение 2 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе муниципального образования.

Глава муниципального образованияподписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дней со дня получения проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела в день подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет их регистрацию в журнале исходящей документациииобеспечивает его направление выбранным Заявителем способом.

В проекте отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в подразделе 2.9 Регламента, а также положения заявления о выдаче порубочного билета, о внесении изменений или Документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктами 1, 2 пункта 2.9.1.1, подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.9.1.2 подразделом 2.9 Регламента сотрудник Отдела:

- в течение 1 рабочего дня со дня окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения обследования направляется уведомление Заявителю о дате и месте проведения обследования. В уведомлении указывается, что неявка Заявителя для проведения обследования деревьев и кустарников, подлежащих сносу на основании подпунктов «а» - «е» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет обследование деревьев и кустарников либо обследование места произрастания снесенных деревьев и кустарников в течение 10 календарных дней следующих за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3.

В случае если по результатам осмотра установлено, что достичь цели сноса деревьев и кустарников либо восстановить требования законодательства возможно путем пересадки и (или) обрезки деревьев и кустарников, данный факт отражается в акте осмотра для учета при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в день обследования деревьев и кустарников осуществляет подготовку акт осмотра деревьев и кустарников, который подписывается присутствующими на осмотре сотрудником Администрации и Заявителем. Один экземпляр акта осмотра вручается под подпись Заявителю, второй экземпляр передается в Администрацию.

В случае неявки Заявителя для проведения обследования деревьев и кустарников, попадающих под снос, уведомленного в порядке и сроки, указанные а настоящем подпункте Регламента, обследование деревьев и кустарников не проводится, и сотрудник Отдела осуществляет подготовку и подписание проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.9.1.1, подпунктом 4 пункта 2.9.1.2 Регламента в порядке, установленном пунктом 3.3.4 Регламента.

- в течение 5 календарных дней со дня подготовки акта осмотра деревьев и кустарников осуществляет подготовку и направление Заявителю способом указанным в заявлении о выдаче порубочного билета или о внесении изменений акта расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников (за исключением случаев рассмотрения заявления о выдаче порубочного билета в связи с пересадкой деревьев и кустарников или о снесении изменений в него).

В случае если в результате осмотра деревьев и кустарников при рассмотрении заявления о внесении изменений в порубочный билет установлено увеличение или уменьшение количества деревьев, изменение параметров ранее обследованных деревьев, влияющих на расчет компенсационной стоимости, в расчете компенсационной стоимости указываются количество, породы и диаметр деревьев указанные в акте осмотра деревьев и кустарников составленном при рассмотрении заявления о выдаче порубочного билета и количество, породы и диаметр деревьев указанные в акте осмотра деревьев и кустарников составленном при рассмотрении заявления о внесении изменений в порубочный билет. Расчет компенсационной стоимости определяется исходя из разницы количество, породы и диаметр деревьев и кустарников установленных при составлении вышеуказанных актов осмотра деревьев и кустарников. В случае установления излишне уплаченной компенсационной стоимости Заявитель вправе подать заявление о возврате денежных средств, в порядке, установленном подразделом 3.7 Регламента;

- в случае рассмотрения заявления о выдаче порубочного билета и (или) внесение изменений в него сотрудник Отдела в течение 5 календарных дней со дня оплаты компенсационной стоимости деревьев и кустарников, указанного в акте расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников осуществляет подготовку порубочного билета, внесение изменений в него или в течение 5 календарных дней со дня окончания срока оплаты компенсационной стоимости в случае неуплаты (неполной оплаты) компенсационной стоимости деревьев и кустарников осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 5 пункта 2.9.1.1. или пунктом 5 пункта 2.9.1.2 Регламента;

- в случае рассмотрения заявления о выдаче порубочного билета в связи с пересадкой деревьев и кустарников и (или) внесение изменений в него сотрудник Отдела в течение 5 календарных дней со дня составления акта осмотра деревьев и кустарников осуществляет подготовку разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Подписание и регистрация порубочного билета, разрешения на пересадку изменений в порубочный билет или разрешение на пересадку или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке установленном пунктом 3.3.4 Регламента.

**3.4. Рассмотрение заявлений о выдаче порубочного билета, о внесении изменений в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке в случаях, установленных подпунктами «ж» - «и» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.4.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем самостоятельно, сотрудник Отдела не позднее 20 календарных дней, следующих за днем поступления заявления о выдаче порубочного билета и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Самарской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

При предоставлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.4.3. Сотрудник Отдела в течение 5 календарных дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации заявления о выдаче порубочного билета и Документов, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента Заявителем самостоятельно, осуществляет проверку заявления о выдаче порубочного билета, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 1, 2 пункта 2.9.1.1, подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.9.1.2 подразделом 2.9 Регламента.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела в течение 5 календарных дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе муниципального образования.

Глава муниципального образованияподписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дней со дня получения проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела в день подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет их регистрацию в журнале исходящей документациииобеспечивает его направление выбранным Заявителем способом.

В проекте отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в подразделе 2.9 Регламента, а также положения заявления о выдаче порубочного билета или Документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктами 1,2 пункта 2.9.1.1, подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.9.1.2 подразделом 2.9 Регламента сотрудник Отдела:

- в течение 1 календарного дня со дня окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.4.3 Регламента не позднее, чем за 5 календарных дня до даты проведения обследования направляет уведомление Заявителю о дате и месте проведения обследования;

- осуществляет обследование деревьев и кустарников либо обследование места произрастания снесенных деревьев и кустарников.

В случае, если по результатам осмотра установлено, что достичь цели сноса деревьев и кустарников либо восстановить требования законодательства возможно путем пересадки и (или) обрезки деревьев и кустарников, данный факт отражается в акте осмотра для учета при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в день обследования деревьев и кустарников осуществляет подготовку акт осмотра деревьев и кустарников, который подписывается присутствующими на осмотре сотрудником Администрации и Заявителем. Один экземпляр акта осмотра вручается под подпись Заявителю, второй экземпляр передается в Администрацию;

- в срок, установленный подразделом 2.4 Регламента, осуществляет подготовку порубочного билета, разрешения на пересадку или изменений в порубочный билет, разрешение на пересадку.

Подписание и регистрация порубочного билета, разрешения на пересадку, изменения в порубочный билет, разрешение на пересадку или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.4 Регламента.

**3.5. Рассмотрение заявлений о внесении изменений в части продления срока его действия**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.5.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем самостоятельно, сотрудник Отдела не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о внесении изменений и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

При предоставлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.5.3. Сотрудник Отдела в течение 5 календарных дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации заявления о внесении изменений и Документов, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента Заявителем самостоятельно, осуществляет проверку заявления о внесении изменений, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.1.3 Регламента.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе муниципального образования.

Глава муниципального образованияподписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дней со дня получения проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела в день подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет их регистрацию в журнале исходящей документациииобеспечивает его направление выбранным Заявителем способом в срок, установленный подразделом 2.4 Регламента.

В проекте отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в подразделе 2.9 Регламента, а также положения заявления о внесении изменений или Документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункту 2.9.1.3 Регламента сотрудник Отдела в срок, установленный подразделом 2.4 Регламента:

- осуществляет подготовку порубочного билета, внесение изменений в него;

- обеспечивает подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги в порядке установленном пунктом 3.5.4 Регламента.

**3.6. Рассмотрение заявлений о сносе и (или) пересадке деревьев и кустарников в случаях, установленных в подпункте «к» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.6.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем самостоятельно, сотрудник Отдела не позднее 5 календарных дней, следующих за днем поступления заявления о выдаче порубочного билета и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

При предоставлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.6.3. Сотрудник Отдела в срок, установленный подразделом 2.4 Регламента:

1) проверяет представленные документы на наличие необходимости осуществления незамедлительного сноса и (или) пересадке деревьев и кустарников в целях устранения аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий и (или) для осуществления незамедлительного устранения угрозы падения аварийно-опасных деревьев и кустарников сетей инженерно-технического обеспечения если требуется незамедлительный снос или пересадка и отсутствие у Заявителя возможности получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку;

2) в случае установления наличия возможности у Заявителя получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку до момента фактического сноса и (или) пересадки осуществляется расчет компенсационной стоимости деревьев и кустарников, который направляется Заявителю для оплаты.

**3.7. Возврат денежных средств Заявителю**

3.7.1. Основания для осуществления возврата денежных средств Заявителю - внесение Заявителем компенсационной платы за снос и (или) пересадку деревьев и кустарников в размере, превышающем общий размер платы, начисленной Отделом.

3.7.2. Заявление о возврате денежных средств подается на бумажном носителе; в форме электронного документа - по форме, размещаемой на Региональном портале.

3.7.3. К заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий, при обращении в электронной форме – предоставляется в копии);

2) квитанция (иной документ), подтверждающая внесение платы.

3.7.4. Заявление о возврате денежных средств может быть подано посредством личного обращения в МФЦ или посредством Регионального портала.

3.7.5. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.7.6. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются сотрудником Отдела на предмет наличия одного из оснований, установленных пунктом 3.4.1 Регламента, в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) о возврате денежных средств;

2) об отказе в возврате денежных средств.

3.7.7. О принятом решении Заявителю направляется соответствующее уведомление способом, указанным в заявлении. Уведомление о принятом решении подписывается главой муниципального образования и направляется Заявителю в течение 5 дней со дня рассмотрения документов и принятия решения. Сотрудник Отдела обеспечивает возврат Заявителю денежных средств в размере, указанном в уведомлении о принятом решении, в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления в Отдел такого заявления.

**3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.8.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 4 к Регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.8.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

3.8.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.8.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) контроля в виде проверок, проводимых в отношении лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, осуществляемый в соответствии с положением об организации проведения служебных проверок, утвержденным администрацией муниципального образования, на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги в отношении сотрудников структурного подразделения, заместитель главы Администрации в отношении руководителя структурного подразделения.

4.3. Контроль в виде проверок, проводимых в отношении лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, осуществляемый в соответствии с положением об организации проведения служебных проверок, утвержденным Администрацией, на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей.

4.5. Должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся заявителями, субъектами градостроительных отношений, при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, также вправе подать жалобу на нарушение установленных сроков осуществления процедуры, включенной в указанный исчерпывающий перечень, а также на предъявление требования осуществить процедуру, не включенную в указанный исчерпывающий перечень, в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю главы сельского поселения, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Отдела;

б) главе муниципального образования на решения и действия (бездействие) заместителя главы сельского поселения, координирующего и контролирующего деятельность Отдела;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Администрации в сети «Интернет», Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Регламенту  (бланк заявления)Руководителю уполномоченного органа |
|  |  |
|  | (наименование руководителя и уполномоченного органа) |
|  |  |
|  | для юридических лиц: наименование, место нахождения, |
|  |  |
|  | ОГРН, ИНН <1> |
|  |  |
|  | для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, |
|  |  |
|  | дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации) |
|  |  |
|  | реквизиты документа, удостоверяющего личность |
|  |  |
|  | (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) |
|  |  |
|  | номер телефона, |
|  |  |
|  | факс, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников <2> |
|  |
| Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (указать нужное) для удаления деревьев и кустарников на следующем земельном участке/на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужное), в целях строительства (реконструкции) на данном земельном участке (земле)/цель, не связанная со строительством (реконструкцией) объектов капитального строительства: удаления аварийных, больных деревьев и кустарников/обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий/организации парковок (парковочных мест)/проведения работ по ремонту и реконструкции в охранной зоне сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также работ по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах/предотвращения угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части (указывается нужное). |
| Кадастровый номер земельного участка: |  | (если имеется). |
| Местоположение земельного участка: |  |
| (указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет; в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории). |
| Площадь земельного участка (земли) |  | кв. м. |
| (указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет). |
| Приложения:1)2)3) |
| Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. <3> |
|  |  |  |
| (подпись) | (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, |
|  |
| наименование должности подписавшего лица либо указание |
|  |
| (для юридических лиц) | на то, что подписавшее лицо является представителем |
|  |
| по доверенности) |

<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

<2> Здесь и далее указание на выдачу разрешения на пересадку деревьев и кустарников предусматривается в форме заявления в случае, если в соответствии с утвержденными муниципальным правовым актом правилами благоустройства территории соответствующего муниципального образования.

|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ЧЕРНЫЙ КЛЮЧ**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАКЛЯВЛИНСКИЙ**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**446951, Самарская область, Клявлинский район,с.Черный Ключ, ул. Центральная,д.4 тел. /факс 8(84653) 5-71-24, e-mail: chkl4@yandex.ru**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от 21.01.2022г. №4** |

Об утверждении порядка составления и ведения

муниципальной долговой книги сельского поселения

Черный Ключ муниципального района Клявлинский

Самарской области

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Уставом сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения муниципальной долговой книги сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области согласно приложения к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения Черный Ключ» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Белову Т.В.

Глава сельского поселения Черный Ключ

муниципального района Клявлинский

Самарской области В.М. Кадеев

Приложение

к постановлению Администрации сельского поселения

Черный Ключ муниципального района Клявлинский

Самарской области от 21.01.2022 г. № 4

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНЫЙ КЛЮЧ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КЛЯВЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

 Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьями 120](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401726&date=11.01.2022&dst=1966&field=134) и [121](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401726&date=11.01.2022&dst=1967&field=134) Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью установления процедуры ведения муниципальной долговой книги сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области, обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает требования по структуре долговой книги, а также по порядку ведения и хранения долговой книги.

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальная долговая книга сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области (далее - Долговая книга) содержит информацию об объеме долговых обязательств сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также другую информацию, состав которой, порядок и срок ее внесения в Долговую книгу устанавливаются настоящим Порядком.

1.2. Ведение Долговой книги осуществляет Администрация сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области (далее - Администрация) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Администрация финансов несет ответственность за своевременность внесения, полноту, достоверность и сохранность информации, отраженной в Долговой книге.

1.4. Учет долговых обязательств ведется в рублях с двумя десятичными знаками после запятой.

1.5. Информация о муниципальных долговых обязательствах вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства. Информация об исполненных в текущем финансовом году обязательствах не переходит в Долговую книгу на следующий финансовый год.

1.6. В Долговой книге сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области, в том числе учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств.

1.7. Реструктуризация долгового обязательства, послужившая основанием для прекращения долгового обязательства с заменой иным долговым обязательством, предусматривающим другие условия обслуживания и погашения, подлежит отражению в Долговой книге с отметкой о прекращении реструктурированного обязательства.

1.8. Регистрации в Долговой книге подлежат все долговые обязательства, которые не были погашены по состоянию на 1 января следующего отчётного периода.

**2. Структура Долговой книги**

2.1. Долговая книга ведется в разрезе долговых книг внутреннего и внешнего муниципального долга и содержит общую информацию о параметрах муниципальных долговых обязательств.

2.2. Долговая книга внутреннего муниципального долга содержит информацию о долговых обязательствах, выраженных в валюте Российской Федерации, а также об обязательствах городского округа перед Российской Федерацией, возникающих в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов (заимствований).

Долговая книга внешнего муниципального долга содержит информацию о долговых обязательствах, выраженных в иностранной валюте, за исключением обязательств городского округа перед Российской Федерацией, возникающих в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов (заимствований).

2.3. В Долговой книге внутреннего муниципального долга регистрируются следующие виды долговых обязательств:

- муниципальные займы сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области, осуществленные путем выпуска муниципальных ценных бумаг;

- кредитные соглашения и договоры, заключенные от имени сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области как заемщика;

- договоры/соглашения о предоставлении сельским поселением Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области муниципальных гарантий;

- договоры и соглашения о получении сельским поселением Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

- иные долговые обязательства, внесенные в муниципальную долговую книгу городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области.

2.4. В Долговой книге внешнего муниципального долга регистрируются следующие виды долговых обязательств:

- муниципальные займы сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области, осуществленные путем выпуска муниципальных ценных бумаг;

- кредитные соглашения и договоры, заключенные от имени городского округа как заемщика;

- договоры/соглашения о предоставлении городским округом муниципальных гарантий;

- иные долговые обязательства, внесенные в муниципальную долговую книгу городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области.

2.5. Долговая книга содержит следующую информацию:

2.5.1. По [договорам и соглашениям](#Par158) о получении городским округом бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации по форме согласно приложению N 1:

- дату и номер договора или соглашения о получении бюджетного кредита;

- сумму бюджетного кредита;

- бюджет, из которого предоставлен бюджетный кредит;

- дату получения бюджетного кредита;

- дату погашения бюджетного кредита;

- объем долга по бюджетному кредиту на отчетную дату;

- сумму произведенных расходов по обслуживанию кредита.

2.5.2. По [кредитным соглашениям и договорам](#Par195), заключенным от имени городского округа как заемщика в валюте Российской Федерации по форме согласно приложению N2:

- дату и номер кредитного договора или соглашения;

- наименование кредитора;

- валюту обязательства;

- сумму кредита;

- процентную ставку по кредиту;

- дату получения кредита;

- дату погашения кредита;

- объем долга по кредиту на отчетную дату;

- сумму произведенных расходов по обслуживанию кредита.

2.5.3. По [муниципальным займам](#Par229) сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области, осуществленным путем выпуска муниципальных ценных бумаг, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации, по форме согласно приложению N 3:

- государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

- наименование и вид ценной бумаги (купонная, дисконтная и т.д.);

- форму выпуска ценных бумаг;

- наименование валюты обязательств;

- дату государственной регистрации Условий эмиссии, регистрационный номер;

- реквизиты нормативного правового акта, которым утверждено Решение о выпуске (с указанием наименования, даты и номера акта);

- ограничения на владельцев ценных бумаг (при наличии таковых);

- номинальную стоимость одной ценной бумаги в рублях;

- объявленный и размещенный объемы выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг по номинальной стоимости в рублях;

- дату начала размещения ценных бумаг;

- дату погашения ценных бумаг;

- размещенный объем выпуска ценных бумаг (по номинальной стоимости в рублях);

- процентную ставку купонного дохода;

- купонный доход в расчете на одну облигацию;

- дисконт на одну облигацию;

- наименование генерального агента по размещению ценных бумаг;

- наименование регистратора или депозитария;

- наименование организатора торговли на рынке ценных бумаг;

- периодичность выплаты купонного дохода;

- выплаченную сумму купонного дохода;

- сумму дисконта при погашении (выкупе) ценных бумаг;

- общую сумму расходов на обслуживание облигационного займа;

- объем долга по ценным бумагам по номинальной стоимости.

2.5.4. По [договорам/соглашениям](#Par298) о предоставлении городским округом муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации по форме согласно приложению N 4:

- дату и номер договора или соглашения о предоставлении гарантии;

- наименование бенефициара;

- наименование принципала;

- наименование валюты гарантии;

- дату или момент вступления гарантии в силу;

- сроки действия гарантии, предъявления требований по гарантии, исполнения гарантии;

- объем обязательств по гарантии.

2.5.5. По [иным долговым обязательствам](#Par335) городского округа в валюте Российской Федерации по форме согласно приложению N 5:

- дату и номер документа, на основании которого возникло долговое обязательство;

- форму долгового обязательства;

- наименование валюты долгового обязательства;

- дату возникновения долгового обязательства;

- дату погашения долгового обязательства;

- объем долга.

**3. Ведение и хранение Долговой книги**

3.1. Долговая книга ведется в виде электронных реестров (таблиц) согласно [приложениям N 1](#Par158) - [N 5](#Par335) к настоящему Порядку. На бумажном носителе Долговая книга распечатывается ежемесячно и подписывается должностными лицами Администрации, определенными распоряжением Главы сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области.

3.2. Срок хранения Долговой книги (как в электронном виде, так и на бумажном носителе) - не менее 5 лет.

**4. Предоставление информации из муниципальной Долговой книги**

4.1. Пользователями информацией, включенной в муниципальную долговую книгу, являются органы местного самоуправления в соответствии с их полномочиями по управлению муниципальным долгом.

4.2. Информация, содержащаяся в Долговой книге, может быть предоставлена федеральным и региональным органам законодательной и исполнительной государственной власти либо их уполномоченным органам по соответствующим запросам.

4.3. Информация о долговых обязательствах городского округа, отраженных в Долговой книге, подлежит передаче в министерство управления финансами Самарской области в установленном им порядке.

4.4. Кредиторам сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области может предоставляться документ, подтверждающий регистрацию долга, - выписка из Долговой книги. Выписка из Долговой книги предоставляется на основании письменного запроса за подписью уполномоченного лица кредитора в течение десяти рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

4.5. Иным юридическим и физическим лицам сведения, содержащиеся в Долговой книге, могут предоставляться по письменному запросу с обоснованием потребности в запрашиваемой информации с разрешения Главы сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области.

Приложение N 1

к Порядку

составления и ведения

муниципальной долговой книги

сельского поселения Черный Ключ

муниципального района

Клявлинский Самарской области

Вид долга

внутренний

ДОГОВОРЫ И СОГЛАШЕНИЯ

О ПОЛУЧЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ КРЕДИТОВ

ОТ БЮДЖЕТОВ ДРУГИХ УРОВНЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Дата  и номер договора  или  соглашения о получении бюджетного  кредита  |  Сумма бюджетного кредита  по договору или  соглашению  (руб.)  |  Бюджет,  из которого  предо-  ставлен бюджетный кредит  |  Дата  получения бюджетного кредита |  Дата  погашения бюджетного кредита |  Объем  долга  по бюджет ному кредиту(руб.)  |  Расходы  на обслуживание  бюджетного  кредита  (руб.)  | Примечание  <\*>  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Всего  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Порядку

составления и ведения

муниципальной долговой книги

сельского поселения Черный Ключ

муниципального района

 Клявлинский Самарской области

Вид долга

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

(внешний или внутренний)

 КРЕДИТНЫЕ ДОГОВОРЫ И СОГЛАШЕНИЯ,

 ЗАКЛЮЧЕННЫЕ ОТ ИМЕНИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА КАК ЗАЕМЩИКА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Дата и номеркредитного  договора  или соглашения  | Наименование  кредитора  | Валюта  обязательства  |  Сумма кредита по  договору  или соглашению (руб.)  |  Процентная ставка по  кредиту  (%)  | Дата получениякредита  | Дата погашениякредита  |  Объем долга покредиту  (руб.)  | Расходы  на обслуживание кредита  (руб.)  | Примечание  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |  10  |  11  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Всего  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Порядку

составления и ведения муниципальной

долговой книги сельского поселения Черный Ключ

муниципального района

 Клявлинский Самарской области

Вид долга

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

(внешний или внутренний)

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЗАЙМЫ

сельского поселения Черный Ключ муниципального района

Клявлинский Самарской области, осуществленные путем выпуска муниципальных ценных бумаг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Государственныйрегистрационныйномервы-пускаценныхбумаг | Наименованиеи видценнойбумаги(купонная,дисконтная) | Формавыпускаценныхбумаг | Валютаобязательств | ДатагосударственнойрегистрацииУсловийэмиссии,регистрационныйномер | Нормативныйправовойакт,которымутвержденоРешениеовыпуске | Ограничениянавладельцевценныхбумаг(приналичиитаковых) | Номинальнаястоимостьоднойценнойбумаги | Объяв-ленныйобъемвы-пуска(до-полни-тельноговы-пуска)ценныхбумагпономинальнойстоимости(руб.) | Датаначаларазмещенияценныхбумаг | Датапогашенияценныхбумаг | Размещенныйобъемвыпуска(до-полни-тельноговыпуска)ценныхбумаг(пономинальнойстоимости)(руб.) |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |  10  |  11  |  12  |  13  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процентнаяставкакупонногодохода(%) | Купонныйдоходв рас четенаоднуоблигацию(руб.) | Дисконтна однуоблигацию(руб.) | Наименованиегенеральногоагента(агента)поразмещениюценных бумаг  | Наименованиерегистратора  или депозитария  | Наименование организатора  торговли на рынке  ценных  бумаг  | Периодичность выплатыкупонного дохода  |  Сведения  о выплате  дохода  по ценным  бумагам  |  Общая  сумма расходов на  обслуживание облигационного  займа  (руб.)  |  Объем  долга  по ценным  бумагам по  номинальной стоимости (руб.)  | Примечание  |
| выплаченнаясумма купонного дохода(руб.) | сумма  дисконта  при погашении  (вы- купе) ценныхбумаг (руб.) |
|  14  |  15  |  16  |  17  |  18  |  19  |  20  |  21  |  22  |  23  |  24  |  25  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Порядку

составления и ведения муниципальной

долговой книги сельского поселения Черный Ключ

муниципального района

 Клявлинский Самарской области

Вид долга

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

(внешний или внутренний)

ДОГОВОРЫ И СОГЛАШЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Дата и номер договора  или соглашения опредоставлении гарантии  | Наименование бенефициара  | Наименование принципала | Валютагарантии  |  Дата  или моментвступления гарантии в  силу  |  Срок действия гарантии  |  Срок предъявления требований  по гарантии  |  Срок исполнения гарантии  | Объем обязательств  по гарантии (руб.) | Примечание  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |  10  |  11  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Порядку

составления и ведения муниципальной

долговой книги сельского поселения Черный Ключ

муниципального района

 Клявлинский Самарской области

Вид долга

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

(внешний или внутренний)

ИНЫЕ ДОЛГОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Дата  и номер документа, на основании  которого  возникло  долговое  обязательство  |  Форма долгового обязательства  |  Валюта долгового обязательства  |  Дата возникновения долгового  обязательства  |  Дата погашениядолгового обязательства  | Объем долга (руб.) | Примечание  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего  |  |  |  |  |  |  |

**ВЕСТИ сельского поселения Черный Ключ 21 января 2022 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ВЕСТИсельского поселенияЧерный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской областиУЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация сельского поселенияЧерный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области | **Адрес издателя, редакции, типографии:****446951, Самарская область, Клявлинский район, с. Черный Ключ, ул. Центральная д. 4**Е-mail: chkl4@yandex.ru**Телефон редакции газеты: « Вести сельского поселения Черный Ключ» 8(84653)5-71-24**  | **Газета выходит один раз в неделю – по пятницам. Тираж: 100 экземпляров** | Главный редактор Т.В. БеловаТелефон: 5-71-24 |
| Номер подписан в печать 21.01.2022 в 15.00, по графику 21.01.2022 в 15.00Цена: бесплатная.  12+ |